ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

Секретарское Дело

www.top-personal.ru

6/(47) 2004

Журнал издается при участии преподавателей кафедры документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета

Содержание

КОЛОНКА РЕДАКТОРА **3**

РАБОТА СЕКРЕТАРЯ

УСТРАИВАЕМСЯ НА РАБОТУ 5
Т.В. Кузнецова

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

ПЕРЕПИСКА В СФЕРЕ PUBLIC RELATIONS 9
Р.Н. Мосеев

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОННОГО ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (*продолжение*) 13
Л.Р. Фионова, О.Н. Юдина

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТАХ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ 18
Ю.М. Кукарина

ОЧЕРЕДНОЕ ОБНОВЛЕНИЕ ПАКЕТА ОФИСНЫХ ПРОГРАММ ОТ MICROSOFT: MICROSOFT OFFICE SYSTEM 2003 22
С.Л. Кузнецов

ЧЕМ РУКОВОДСТВУЮТСЯ ЗАРУБЕЖНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫБОРЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ 27
О.И. Рысков

ЗНАКОМСТВО С ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ WINDOWS XP 30
Г.А. Серова

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ 35
Ведет С.Л. Кузнецов

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

ПРИМЕНЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СТАНДАРТА ИСО 15489-2001 ПРИ СОЗДАНИИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ 40
О.Ю. Митченко

Учредитель:
ООО «Журнал «Управление персоналом»
Издание зарегистрировано
Комитетом Российской
Федерации по печати.
Свидетельство о регистрации
№ 014185 от 30 октября 1995 г.

Шеф-редактор
Гончаров А.
Главный редактор
Кузнецова Т.
Редакционная коллегия
Архипова Т., Басовская Е.
Быкова Т., Кузнецов С.
Пресс-служба:
Плетнева С.
Выпускающий редактор
Петрова А.
Ответственный редактор
Лихобабина С.
Дизайн
и компьютерная верстка
Лихобабина С., Лавреев А.,
Казимиров М., Яковлева С.
Юридическая поддержка
Бродский И.
Фотограф
Казимиров А.
Корректура
Транквилицкая Ю.
Зав. редакционным отделом
Петрова А.
Директор по рекламе
Алымова Е.
Отдел рекламы:
Ильинская И., Архипов А.
Тел.: (095) 124-99-66
Гл. бухгалтер
Толстякова Ю.
Директор по персоналу
Гончарова В.
Интернет-проект
Сударчиков Р.
Экспедиция
Дмитриев Ю.
Альтернативная подписка
Ольчева Е.
Отдел оптовых продаж
Арчакова Л.
Транспорт
Крюченков Н.
Редакционная подписка
Тел.: (095) 953-97-96; 976-20-17
Подписка:
по каталогу «Роспечать»
(подписной индекс 72034).

Фото на обложке журнала
СУББОТИНА АНЖЕЛА –
менеджер конгресс центра,
гостиницы
«ЗОЛОТОЕ КОЛЬЦО»

Присылайте фотографии на конкурс «Лицо фирмы» и не исключено, что именно ваша фотография будет выбрана для размещения на обложке журнала Секретарское Дело.
Возможна публикация фотографий и на коммерческих условиях.
Тел.: 124-65-66.

СТРУКТУРА БАЗ ДАННЫХ ПО ДОКУМЕНТНОЙ СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИИ 44
А.В. Пшенко

ОБУЧЕНИЕ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЯ «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА» 48
М.П. Илюшенко

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

ПРИВЕТСТВИЕ КАК САМАЯ РАСПРОСТРАНЕННАЯ ФОРМА ПРОЯВЛЕНИЯ ВЕЖЛИВОСТИ 54
А.С. Логинова

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ: ДОМАШНИЕ ОБЕДЫ И ВЫХОДЫ В РЕСТОРАН С ИНОСТРАННЫМИ ПАРТНЕРАМИ 59
Е.М. Емышева, О.В. Мосягина

СЕКРЕТАРСКИЕ СУДЬБЫ

О ПОЛЬЗЕ ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА ИЛИ СЕКРЕТАРЬ ЕЕ ВЕЛИЧЕСТВА АЛЕКСАНДР ВАСИЛЬЕВИЧ ХРАПОВИЦКИЙ 63
Т.И. Порецкая

АРХИВНОЕ ДЕЛО

ИНФОРМАТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА ЗА РУБЕЖОМ В 1960-80-Е ГОДЫ 68
Л.П. Афанасьева

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 73
Составитель: Н.П. Коптева

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ 79
Составитель: А.Ш. Леви

У НАС В ГОСТЯХ ЖУРНАЛ Управление персоналом

ПРЕЖДЕ ЧЕМ ПОДПИСЫВАТЬ ДОГОВОР, НАДО ВСЕГДА СПРАШИВАТЬ, КАКИМ ОБРАЗОМ КОМПАНИЯ НАЙДЕТ ЧЕЛОВЕКА 86
Интервью с Б. Артюшиным

БРЭНДИНГ – РЕКРУТИНГ И КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА В ОДНОМ ФЛАКОНЕ 92
А. Зимин

Подписано в печать 04 июня 2004 года.
Формат 60x84 1/8. Печать офсетная. Бумага офс. № 1.
Тираж 20 400 экз. Печ. л. 12. Заказ
Отпечатано с готовых диапозитивов заказчика на ГУИПП "Кострома".
156010, г. Кострома, ул. Самоковская, 10.

ISBN 5-95630-012-4

Адрес редакции:
117036, Москва, а/я 10. **E-mail: personal@realnet.ru.**
www.top-personal.ru
Тел.: **(095) 976-20-17.**

Издательство не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Издательство не всегда разделяет мнения и взгляды авторов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Цена свободная.

© Секретарское Дело

РАБОТА СЕКРЕТАРЯ

Т.В. Кузнецова

УСТРАИВАЕМСЯ НА РАБОТУ

- ОПРЕДЕЛИТЕ И СФОРМУЛИРУЙТЕ ВАШИ ТРЕБОВАНИЯ
- ЛИЧНЫЙ ПОИСК
- СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ
- РЕКРУТИНГОВЫЕ АГЕНТСТВА
- INTERNET
- СОБЕСЕДОВАНИЕ И ТЕСТИРОВАНИЕ

УСТРАИВАЕМСЯ НА РАБОТУ

- ОПРЕДЕЛИТЕ И СФОРМУЛИРУЙТЕ ВАШИ ТРЕБОВАНИЯ
- ЛИЧНЫЙ ПОИСК
- СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ
- РЕКРУТИНГОВЫЕ АГЕНТСТВА
- INTERNET
- СОБЕСЕДОВАНИЕ И ТЕСТИРОВАНИЕ

Т.В. Кузнецова

Июнь – месяц окончания учебных заведений: школ, колледжей, техникумов, высших учебных заведений и различных долгосрочных курсов повышения квалификации.

Для основной массы оканчивающих, прежде всего, дневные формы обучения, это время первого устройства на работу. Но и перед учившимися на вечернем и заочных формах обучения, повышавших квалификацию зачастую тоже стоит задача смены места работы в связи с получением новой специальности.

Поиск места работы требует навыков и сразу надо учитывать, что это может быть длительный процесс, так как вы должны найти место работы, устраивающее вас по многим параметрам.

Прежде всего, для самого себя надо достаточно точно определить, что вы хотите: какую работу выполнять, в какой должности предпочтительно хотели бы работать, в какой организации (коммерческой, государственной, общественной), допустимое расстояние (время в пути) от вашей работы до дома и, наконец, средняя зарплата, на которую вы рассчитываете, и минимальная зарплата, на которую вы могли бы согласиться. При этом очень важно для себя самого установить приоритетность ваших требований, например, самое главное – близко от дома, или – интересная работа, или – размер заработной платы сразу или возможность роста и т. д.

Чтобы найти наиболее устраивающее вас место работы, надо использовать все возможности.

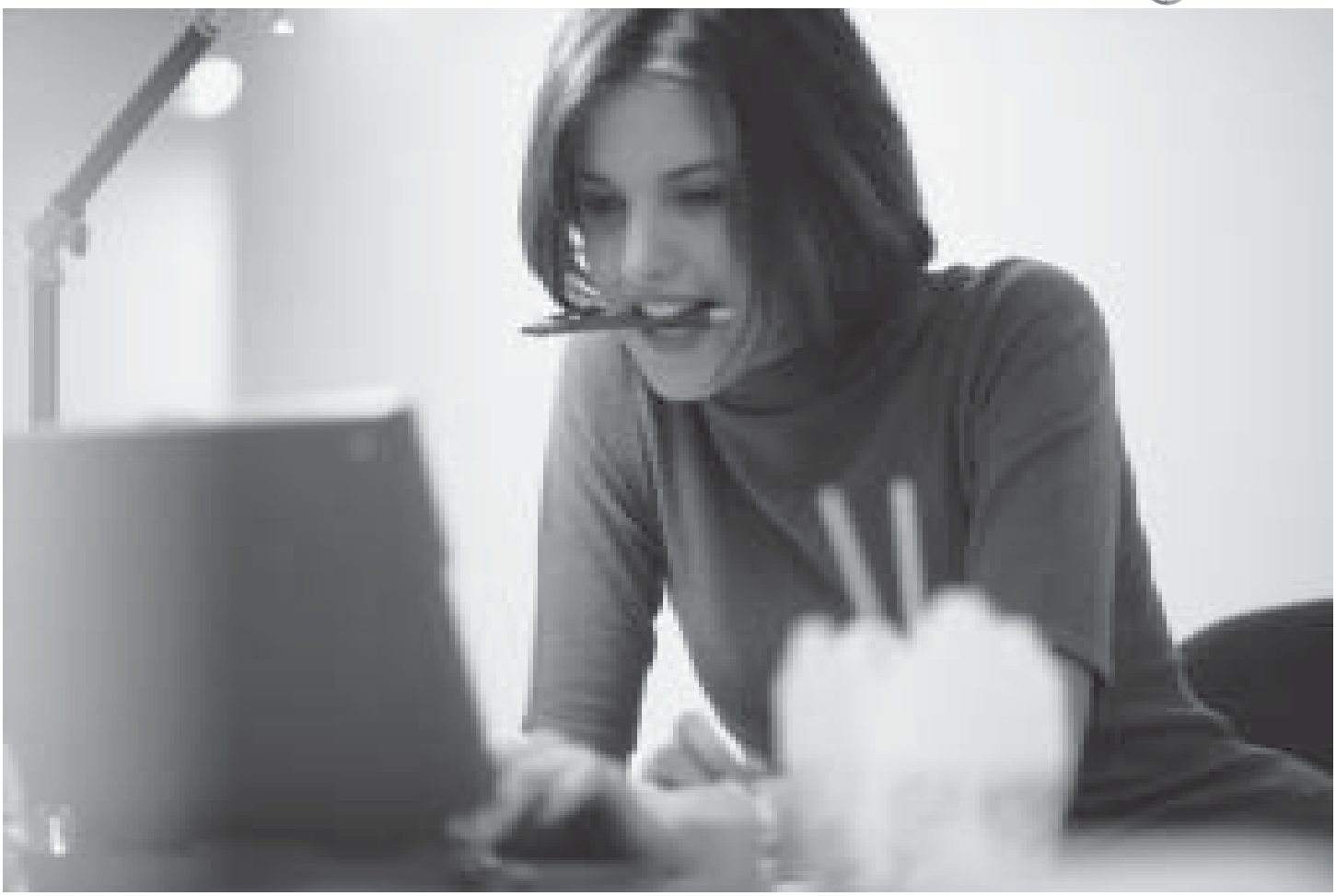
Прежде всего, в учебном заведении, которое вы оканчиваете, надо узнать, есть ли структурное подразделение или выделенный работник, который занимается трудоустройством оканчивающих обучение. У них централизованно сосредотачиваются все запросы отделов кадров организаций на молодых специалистов. Если такой службы в вашем учебном заведении нет, поинтересуйтесь, в какие структурные подразделения данного учебного заведения обращаются организации в поисках специалистов вашего профиля. Чаще всего, это бывают деканаты, выпускающие кафедры, учебная часть. К ним следует обратиться и выяснить, нет ли запросов и попросить взять вас на заметку в случае появления заявки. При этом надо хотя бы кратко сформулировать ваши пожелания и требования.

О том, что вы заканчиваете учебное заведение и ищите работу, должны знать не только ваши родственники, но и все ваши знакомые и знакомые ваших родственников и они тоже должны быть задействованы в этом процессе. Попросите их узнать в организациях, где они работают, особенно если это организации, где вам хотелось бы работать, нет ли или не ожидаются ли в ближайшее время вакансии по вашей специальности.

Обязательно составьте и разошлите свое резюме. О том, как составляется этот сравнительно недавно появившийся у нас в России документ, писалось и пишется много[1]. Резюме удобно тем, что в отличие от автобиографии, которая пишется по хронологии и достаточно суха, оно позволяет в первую очередь подчеркнуть выгодные для вас моменты – знания, интересы, опыт работы и т. д.

Так как вы только что окончили учебное заведение, и если вы не совмещали учебу с работой, опыт профессиональной деятельности у вас отсутствует или очень невелик. Поэтому, учитывая,

[1] Артамонова И. И. Резюме и сопроводительное письмо в США //Секретарское дело.- 2002. – №3. – С. 13-16.



что резюме пишется в свободной форме, начните его с указания вашей специальности, какое учебное заведение вы окончили, где проходили практику и назовите дисциплины, формирующие специальность и характеризующие вашу квалификацию. Например, укажите, что вы изучили курсы "Технология и организация документационного обеспечения управления", "Документная лингвистика", "Новейшие технологии ДОУ". Если вы хотите устроиться в представительство иностранной фирмы или в компанию, имеющую тесные международные контакты, в первую очередь следует подчеркнуть знание иностранных языков (еще лучше – свободное владение языком, необходимым данной фирме). Обязательно укажите на степень владения компьютерными технологиями, например, что вы работаете с программным пакетом Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Outlook и др.), имеете опыт работы с электронной почтой, поиска информации в Internet и т. п., охотно осваиваете новые программы.

Важно указать и вашу скорость набора текста, если вы владеете навыками машинописи на компьютере.

Сегодня многие организации внедряют или уже модернизируют компьютерные технологии в делопроизводстве. Этой работой могут грамотно заниматься только люди, получившие специальное документоведческое образование и освоившие организационно-проектные работы. Если вы владеете этим направлением, непременно подчеркните это в вашем резюме. Например, укажите, что вы умеете ставить задачи при автоматизации ДОУ, составлять техническое задание, оптимальным образом выбирать компьютерную технику, программы, средства механизации и т. д. Для выпускников вузов, получивших диплом по специальности 350800 "Документоведение и документационное обеспечение управления" это очень выгодные позиции в их резюме.

Если вы хотите работать секретарем-референтом, подчеркните, что вы умеете составлять и оформлять любые документы, организовывать работу коллегиальных органов, изучали курс "Организация секретарского обслуживания".

Как видно из приведенных примеров, резюме дает вам большие возможности показать себя с лучшей стороны и привлечь к себе внимание работодателей. Оно должно быть красиво оформлено и безукоризненно в редакционном отношении. Это документ, составленный вами лично, а вы в силу своей специальности должны уметь безупречно составлять любой документ.

Резюме посылается в те организации, которые имеют вакантные должности по вашей специальности или набирают резерв. Сегодня чаще всего резюме посылается электронной почтой.

Помимо личного поиска места работы и привлечения к нему родственников и друзей обращаются, если они есть в вашем городе, в кадровые (рекрутинговые) агентства, занимающиеся подбором персонала по заказам различных компаний и организаций. Это сравнительно новый вид деятельности у нас в стране. Опыт их работы показывает большую перспективность этого направления. Рекрутинговые агентства лучше всего оценят ваши знания и способности, так как не только посмотрят ваши документы, но и проведут собеседования и тестирование. Именно такие фирмы смогут подобрать для вас наилучшее место работы, со-

ответствующее вашим возможностям.

Следует учитывать, что стандартная практика работы рекрутинговых агентств – оплата услуг фирмами-работодателями. Как правило, работодатель платит такому агентству вознаграждение за подбор персонала, чаще всего – в размере двухмесячной зарплаты по данной вакансии. Однако есть определенная категория агентств, собирающая деньги с соискателей. Чаще всего такая фирма, взяв с вас деньги, просто помещает вашу карточку в свою картотеку.

В период поиска работы надо постоянно просматривать городские периодические издания типа газеты "Работа и зарплата", в которых организации публикуют свои вакансии.

И, наконец, вы непременно должны воспользоваться возможностями Internet. Заглянув в Internet, вы, прежде всего, сможете оценить общую ситуацию по вашей профессии на рынке труда: соотношение количества вакансий и предложений, с каким образованием и квалификацией выступают соискатели и каковы требования работодателей; какова предлагаемая и запрашиваемая зарплата. Получив эту информацию, вы лучше оцените свои возможности и скорректируете свои запросы. Специализированные сайты в Internet – это, по существу, сконцентрированные в одном месте сведения об имеющихся вакансиях в учреждениях, организациях, фирмах, и резюме ищущих работу. То есть это банк данных резюме и вакансий. Обычно эти данные в поисковых системах помещаются в отдельный раздел, который так и называется: "Работа". Подробно о сайтах, посвященных подбору кадров, было рассказано в предыдущем номере журнала в рубрике "Internet для секретаря". Напомним, что в большинстве поисковых систем вы можете не только выбрать интересующий вас город, но и посмотреть такие рубрики как "Кадровые агентства", "Периодические издания", "Работа для молодежи" и т. д.

Использование Internet позволит вам получить значительно больший охват вакансий и подобрать место работы, наиболее вас устраивающее.

Но, найдя вакансию, надо еще быть принятым на работу. Поэтому не менее важно подготовить себя к собеседованию и тестированию.

Ваше первое посещение фирмы и, следовательно, первое впечатление о вас, обычно имеет решающее значение для приема на работу. Прежде всего, обратите внимание на свою внешность. Одежда должна быть достаточно строгой и аккуратной, подчеркивающей ваш деловой вид[1]. Такие же требования предъявляются и к прическе.

Собеседование – это главный этап получения желаемой должности, часто определяющий не только круг ваших обязанностей, но и уровень зарплаты и перспективы дальнейшего профессионального роста. В крупных организациях и фирмах поступающему придется пройти не одно, а несколько собеседований, обычно с руководством по восходящей линии.

Для работодателя цель собеседования – оценить ваши профессиональные, деловые и личностные качества, уточнить круг обязанностей, которые можно будет на вас возложить. Во время собеседования важную роль играет манера поведения. Будьте раскованы, но не развязны, внимательны, доброжелательны и спокойны. Покажите свою заинтересованность в работе в данной организации. Но помните, что собеседование – это не только оценка вас, но и ваша оценка предлагаемой вакансии. Поэтому не стесняйтесь спросить все, что вас интересует в предлагаемой работе: что будет входить в круг ваших обязанностей, есть ли перспективы роста, будут ли у вас подчиненные, есть ли какие-либо льготы и премии и т. д.

Если вы не прошли собеседование – не огорчайтесь. Перед вами могли быть другие претенденты, имевшие опыт работы или какие-либо другие преимущества, например, более свободное владение языком. При поиске наиболее устраивающего вас места работы вы должны быть готовы к тому, что вам придется пройти не одно собеседование, и чем больше вы их пройдете, тем лучшую работу сможете себе подобрать.

Советы о том, как лучше пройти собеседование, читайте в журнале "Секретарское дело" № 1 за 2004 г[2].

Помимо собеседования, отделы кадров крупных фирм сегодня часто проводят тестирование. Наборы тестов обычно одни и те же, поэтому купите в магазине или посмотрите в библиотеке, в Internet сборники тестов и вы будете подготовлены и к этому виду испытаний.

Однако еще раз напомним вам, что при поиске желаемой работы не надо полагаться на волю случая, а сначала самому точно знать и сформулировать для себя, что вы ждете от будущей работы. Только в этом случае вы сможете уверенно чувствовать себя на собеседовании и тестировании, проявить заинтересованность и, главное, – с удовольствием работать на своем рабочем месте.

[1] См.: Мосеев Р. Н. Секреты успеха: Одежда для деловых женщин // Секретарское дело. - 2003. - № 9. - С. 46-49.

[2] Литвинцева И. А. Как успешно пройти собеседование при приеме на работу // Секретарское дело. - 2004. - № 1. - С. 40-44.

Р.Н. Мосеев

ПЕРЕПИСКА В СФЕРЕ PUBLIC RELATIONS

- UBLIC RELATIONS В РОССИИ
- ПР – СОСТАВНАЯ ЧАСТЬ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
- ДИАЛОГ ВО ИМЯ ГАРМОНИИ БИЗНЕСА И ОБЩЕСТВА
- РАЗНООБРАЗИЕ ФОРМ КОММУНИКАЦИИ ФИРМЫ С ВНЕШНИМ МИРОМ
- "GOODWILL" ПИСЬМА
- ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРЕПИСКЕ В СФЕРЕ PUBLIC RELATIONS

Л.Р. Фионова, О.Н. Юдина

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОННОГО ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

- ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПОДБОРА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ БЕЗРАБОТНОМУ
- ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ
- ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

ПЕРЕПИСКА В СФЕРЕ PUBLIC RELATIONS

- PUBLIC RELATIONS В РОССИИ
- ПР – СОСТАВНАЯ ЧАСТЬ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
- ДИАЛОГ ВО ИМЯ ГАРМОНИИ БИЗНЕСА И ОБЩЕСТВА
- РАЗНООБРАЗИЕ ФОРМ КОММУНИКАЦИИ ФИРМЫ С ВНЕШНИМ МИРОМ
- "GOODWILL" ПИСЬМА
- ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРЕПИСКЕ В СФЕРЕ PUBLIC RELATIONS

Р.Н. Мосеев

В многогранной системе управления коммерческими структурами особое место в рыночных условиях занимает служба "Пи-Ар" (ПР). Этот участок управленческой деятельности, как и его название ("Пи-Ар" в английском варианте PR – аббревиатура от "Public Relations"), явление новое в нашей жизни и в широком смысле означает "связь с общественностью". Термин пришел с Запада и на российской земле значительно трансформировался от принятого специалистами изначального толкования. По существу, в нашем сознании он больше ассоциируется с разновидностью политической пропаганды. Более того, у нас даже утвердился, и весьма прочно, глагол "пиарить", что, по существу, означает заниматься политикой. Причем чаще всего в отрицательном смысле. То есть проводить политику с целью очернить, принизить соперника и взять верх над ним. Отсюда нередко можно услышать словосочетание "черный Пи-Ар". Последнее – чисто русское изобретение и с трудом воспринимается в деловых кругах на Западе. Между тем Public Relations это не только и не столько политика. Ни одна из крупных коммерческих фирм, заботясь о репутации и продвижении на рынок своей продукции, сегодня не обходится без услуг службы Public Relations. Возглавляет ее, как правило, один из ведущих топ менеджеров на уровне вице-президента. В его распоряжении аппарат высококвалифицированных сотрудников, обладающих журналистским мастерством, ориентирующихся в современных проблемах психологии, социологии и разбирающихся в тонкостях делового общения. Разумеется, возможности представителей среднего и малого бизнеса в этом плане скромнее. Не все, скажем, в состоянии создать многочисленную структуру Public Relations и тратить на ее функционирование большие суммы. Тем не менее, каждый предприниматель вне зависимости от масштабов его дела, материальных возможностей в условиях рынка обязан налаживать контакт со своими клиентами, учитывать интересы и запросы потребителя. В широком плане философия, стратегия и методы Public Relations сводятся к установлению и поддержанию диалога между фирмой и обществом, укреплению между ними духа сотрудничества. *ПР – это искусство и наука достижения гармонии посредством взаимопонимания, основанного на правде и полной информированности*, так формулирует место и роль ПР в современном бизнесе Сэм Блэк, несколько лет возглавлявший в качестве Президента Международную ассоциацию ПР (International Public Relations Association)[1].

В практической деятельности сотрудники Public Relations выступают в двух ипостасях: в роли советника руководства компании и в качестве посредника между фирмой и потребителем, клиентом. Они занимаются изучением социально-экономического, иногда и политического, климата вокруг компании и, опираясь на реальность, своевременно информируют руководство о складывающемся общественном мнении, настроении окружающего социума, ожидаемых переменах в этом настроении. Таким образом, вырабатываются адекватные меры, необходимые для формирования ясного, недвусмысленного имиджа фирмы. Сотрудники службы ПР помогают перевести личные цели и задачи предпринимателя в рус-

[1] Сэм Блэк. "Паблик рилейшнз. Что это такое?", Новости, Москва, 1989.

ло приемлемой для общества политики. При этом важно иметь в виду, что речь идет не об одноразовой, сиюминутной акции. Это долгосрочная, стратегическая линия фирмы, направленная на формирование ее благоприятного реноме и обеспечения ей "места под солнцем" в конкурентном противостоянии на рынке. Ее цель – обеспечение фирме благожелательной известности, формирование представления о ней как об организации с высокой гражданской ответственностью. В отличие от рекламы, ПР ничего никогда не навязывает, хотя в конечном счете успешная работа в области ПР стимулирует спрос выпускаемой продукции, увеличивает объем продаж, укрепляет деловые позиции фирмы. Эффект от удачно проведенной ПР кампании значительно выше и эффективнее, чем рекламная акция, как бы успешно она ни была проведена. *"Если фирма подготовит интересный материал, его могут использовать сразу все средства распространения информации, что равнозначно экономии миллионных затрат на рекламу. Более того, такому материалу поверят больше, чем рекламе"*, считает известный американский маркетолог Филипп Котлер[1].

Современная концепция службы Public Relations складывалась в течение последних ста лет. За этот сравнительно короткий исторический отрезок оттачивались и выверялись на опыте разные методы и приемы работы в этой области менеджмента. Стратегия и принципы остались неизменными, хотя в тактическом плане пути реализации поставленных перед ПР задач постоянно трансформируются в зависимости от экономических, культурных, религиозных и других местных условий. Как и прежде на первом месте по времени и значимости стоит работа со средствами массовой информации. Деловой творческий контакт с газетами, журналами, другими изданиями, особенно местного значения, одна из главных функций сотрудников Public Relations. Публикация материалов познавательно-событийного характера, разных по размерам и жанру – эффективный инструмент благоприятного воздействия на потенциальных покупателей, клиентов. Главное требование, предъявляемое к печатным материалам, как и прежде, остается правдивость, достоверность фактов. Это в одинаковой степени относится и к телевидению, которое, уверенно вытесняя печатные СМИ на второй план, прочно вошло в быт каждой семьи, и для пиаршиков стало важным каналом воздействия на потребительскую среду. Американские работники в сфере Public Relations с целью привлечения внимания к нужным персоналиям, товару или услугам очень часто прибегают к помощи радио. Это, кроме прочего, связано с тем, что США – страна автомобильная, большая часть населения ежедневно какое-то время проводит за рулем, и радио для американцев важный источник информации. В последние годы с приходом в нашу жизнь высоких технологий в бизнесе широко и активно используется Интернет. С точки зрения материальных затрат, скорости передачи информации, охвата аудитории электронные средства коммуникаций имеют несомненное преимущество перед традиционными СМИ. Это особенно важно, учитывая, что участники бизнес-процесса отдалены друг от друга, у них отсутствует личный контакт. Это, как известно, серьезное препятствие на пути главной задачи ПР – налаживания сотрудничества и достижение взаимопонимания. Именно поэтому даже самые "бедные" фирмы, вынашивая планы дальнейшего развития и процветания, обзаводятся своим Web-site. Появилась возможность не только "засветиться" во всемирной Сети, но и напрямую в режиме реального времени пообщаться с потенциальным клиентом, деловым сообществом. Создание собственной страницы в Интернете доступно всем, включая индивидуальных предпринимателей. Правда, в этих условиях нетрудно затеряться в океане зарегистрированных участников Сети. Чтобы избежать этой опасности, требуется лишь подготовить тематическую страницу квалифицированно, со знанием дела, подобрав и оформив фактуру так, чтобы ваш "выход в свет" был замечен и стал объектом внимания заинтересованных фирм и лиц.

Итак, возможности общения коммерческих структур с "внешним миром", как показывает практика, в условиях компьютеризации значительно возросли. Это в свою очередь вносит существенные перемены в форму и характер интерактивной коммуникации бизнеса с клиентурой, общественной средой. Как отмечают западные специалисты, диапазон переписки в сфере Public Relations, охватывая публикации от обычной надписи под фотографией до брошюр, книг, становится более разнообразной и целенаправленной. Важно в этом многообразии выбрать адекватный интересам аудитории жанр, риторический и стилистический прием в изложении материала.

Среди имеющихся форм западные специалисты обращают внимание на следующие письменные материалы в сфере ПР:

- пресс-релизы для широкого пользования, сообщения для печати, тематические приложения к отдельным изданиям и т. п. (Media releases);
- анонс сообщения для печати, например, извещения о готовящихся фирмой мероприятиях, которые представляют интерес для общественности (Media alerts);
- текстовое оформление фотографий (photo captions);
- исторические справки, технические, экономические, другие пояснения (backgrounders);
- рекламные публикации (advertisements publications);
- деловая корреспонденция (business letters);
- меморандумы, доклады (memos, reports);
- брошюры, буклеты (brochures, leaflets);
- деловой портрет, характеристика отдельных работников, фирмы (personality profiles, company's profiles);
- краткое описание в художественной форме событий, фактов (features stories);
- рекламные материалы с описанием товара, продукции, вида деятельности (Image advertisements, Issue advertisements);
- интернет-сайты (web-sites).

Ниже приводится образец письма, касающегося участия фирмы в благотворительной деятельности, в частности, в поддержке местного спортивного движения. Письма подобного рода широко распространены в западных деловых кругах. Задача работников ПР довести смысл этой акции до сведения широкой общественнос-

[1] Филипп Котлер. Основы маркетинга (Marketing Essentials). – М.: Издательство "Прогресс". – 1991.

ти. Делается это обычно через местные СМИ ненавязчиво, в приемлемой форме, что дает соответствующий резонанс в плане формировании положительного образа фирмы.

Ms. Lucy Schneider,
Vice President-Public Relations
New Jersey Mills,
678 Small Green Lane,
Little Rock, Ohio 89076

Dear Ms. Schneider:

A mutual friend, Mr. Marc Deray, told me of your efforts to establish a Special Olympics in Indianapolis. I commend you for your initiative and would like to offer assistance on behalf of my company, Tri Pine Manufacturing.

I understand you need businesses to help sponsor the Olympics, donate prizes, and supply volunteers to act as Olympic officials for the sports events. Tri-Pine would like to make a contribution toward the Special Olympics fund. In additional, several of our executive and management personnel have offered to volunteer for the day in whatever capacity you need.

Please let us know what your requirements are. We feel the Special Olympics is a unique opportunity for the children and for private and corporate businesses and groups to work together for the community. Call me at the number below any time between 10:00 a.m. and 6:00 p.m. during coming week. You can count on Tri-Pine to help bring about this special time.

Sincerely,
Michel McCarty,
President

Перевод: Наш общий знакомый Марк Дерей сообщил мне о твоих усилиях, направленных на создание в Индианаполисе Специального Олимпийского движения. Я одобряю твою инициативу и от имени своей компании Tri Pine Manufacturing хотел бы оказать посильную помощь.

Как я понимаю, ты нуждаешься в содействии со стороны бизнеса в плане спонсорской поддержки Олимпийского движения, и, в частности, в оплате призов и покрытия расходов, связанных с участием добровольцев как представителей олимпийского движения в спортивных мероприятиях. Дополнительно к этому, некоторые наши руководящие работники изъявили желание добровольно в течение дня принять участие в проводимых мероприятиях в любом качестве.

Просьба сообщить, в чем конкретно вы нуждаетесь. Мы осознаем, что Специальное Олимпийское движение представляет собой уникальную возможность для детей и для частного и корпоративного бизнеса поработать вместе на благо общества. Позвоните мне по указанному ниже телефону между 10.00 и 18.00 в течение следующей недели. Вы можете рассчитывать на помощь компании Tri-Pine в это знаменательное время.

Искренне,
Michel McCarty,
President

Очевидно, что набор письменных материалов, используемых в сфере ПР, не исчерпывается приведенным выше списком. Он значительно шире и в определенной степени непредсказуем, как непредсказуема сама жизнь. Например, в арсенале западных пиарщиков часто встречаются так называемые письма "доброй воли" – Goodwill letters. Их цель – поддержание благоприятного климата в деловых отношения с конкретным лицом, фирмой. Это достигается внимательным отношениям и уместной реакцией на перемены в личной и служебной жизни. Письма завершаются выражением уважения, доверия, озабоченности в отношении адресата. Это может быть, например, письмо по поводу продвижения вашего знакомого по роду службы. Ниже приводится пример письма в одном из таких случаев.

Dear Mr. Scott,

Please accept my heartedly congratulations on "Silver Mercury" award. I read about it yesterday's "Vedomosty" and was very much pleased with this news. You won it fairly due to your tremendous credit into development of business ties with foreign partners. Thanks to that our company, namely, has got numerous promising orders. Congratulations again on this important honor.

Sincerely,
President
JSC "Lutch"
Colomeietc

Перевод:

"Дорогой г-н Скот,

Сердечно поздравляю с присуждением премии "Серебряный меркурий". Я прочитал об этом в "Ведомостях" и был весьма обрадован этой приятной новостью. Ты заслуженно получаешь эту премию, учитывая твой вклад в развитие торговли и налаживание деловых контактов с зарубежными партнерами. Наша фирма благодаря твоим усилиям получила немало хороших заказов. Еще раз поздравляю тебя с этим событием.

С наилучшими пожеланиями,
Президент ООО "Луч"
Коломейец

Западные специалисты обращают внимание на высокие профессиональные требования, предъявляемые к печатным материалам в области ПР. Как отмечалось выше, публикации ПР – это не рекламная кампания и в то же время это не "рядовое" деловое письмо. Порог качества здесь с точки зрения подачи материала, изложения, стиля значительно выше, чем при обычной служебной переписке. Они, по мнению авторов изданной в Америке книги "Public Relations writing: strategies and skills"[1], сводятся к следующему:

1. Корреспонденция в сфере ПР не касается конкретных вопросов бизнеса, скажем взаиморасчетов, условий сделки, рекламаций и других коммерческих проблем. Ее главная задача сводится к формированию благоприятного для фирмы климата в ее контактах с обществом и отдельными его представителями. Эти письма, выражая, скажем, признательность, удовлетворение, вместе с тем призваны содержать выгодную для вас информацию,

[1] Robert E. Rayfield, Lalit Acharya, J. David Pincus, Donn E.Silvis, "Public Relations writing: strategies and skills". Wm.C Brown Publishers, USA, 1991.

предложения, направленные на решение каких-то проблем в интересах общества, создания благотворительных, филантропических организаций, и т. д. Психологические доводы, нравственный аспект в данном случае имеют важнейшее значение. Убедительность письма зависит от умения его составителей выразить общественные интересы, которые выходят за рамки одной компании.

2. Изложение письма, его стиль должны быть ровными, сбалансированными. Не допускается неумное самовосхваление, "лобовое", как это часто случается в рекламе, давление на потребителя. Избегая лишней фразеологии, требуется сохранить разумную меру в подаче материала. Для этого привлекаются работники, обладающие литературными навыками, определенными способностями. Однако Пи-Ар переписка, предупреждают авторы упоминавшейся уже книги "Public Relations writing: strategies and skills", – это не журналистика, которая, как правило, политически ангажирована, ориентируется на одно конкретное издание, за которым стоят определенные политические или финансовые круги[1]. В отличие от профессиональной журналистики автор публикаций в области ПР всегда использует конкретную, относящуюся непосредственно к данном делу информацию. Он оперирует в жестких рамках только проверенных фактов. Не имеет права допускать вольности и выходить за границы позволенного с точки зрения морали и закона. При этом акцент делается на возрастающую роль этической стороны, отказ от обмана, фальсификации. Строго придерживаться Кодекса профессионального поведения Международной ассоциации Public Relations (ИПРА), где сказано, что "основной долг члена ИПРА поддерживать честные отношения с клиентами и служащими, бывшими или нынешними"[2].
3. В тексте избегать повторений, многословия. Продвигая материал в печать, некоторые авторы зачастую клонируют его, повторяя одно и то же в разных изданиях. Между тем каждый текст должен отличаться оригинальностью, новизной. Результат дают целеустремленные, адресные статьи, привязанные к конкретной теме, региону, нацеленные на конкретного читателя.
4. Подача информации в сфере ПР схожа с театральным представлением, где отсутствуют отрицательные герои. Все жанры переписки в ПР категорически отвергают "чернуху" в любом виде. Принимаются только позитивные материалы, жизнерадостные, воодушевляющие на сотрудничество. Публикация плохих новостей исключена. Либо хорошее, либо ничего.
5. Материал должен быть компактным, занимать не более одной страницы. Авторов пресс-релизов, других текстов для печати, перед которыми стоит задача писать "только хорошее", подстерегает опасность многословия, растянутость. Ведь хочется подробнее и в деталях коснуться всех положительных моментов при характеристике лица, фирмы, факта, что невольно приводит к излишним подробностям. Главная мысль, ради которой подается материал, может затеряться в общем потоке информации. Важно, чтобы, когда "словам тесно, а мыслям просторно", в центре внимания читателя оставалась квинтэссенция вопроса. Последнее достигается соответствующей подготовкой, высокой квалификацией, присутствием таланта что, по мнению нашего классика, проявляется в краткости.

В завершение следует отметить, что в предложенной статье были рассмотрены лишь некоторые аспекты переписки службы Public Relations. Более того, ее функциональное пространство не ограничивается только в рамках СМИ. В производственном арсенале пиарщиков также регулярные контакты с представителями общественных организаций, парламента, официальных властей, профсоюзов, лоббирование в этих структурах. Нужный эффект в организации диалога и поддержания доброжелательных отношений с клиентами, потребителями дают такие мероприятия, как проведение выставок, семинаров, пресс-конференций, научных, тематических встреч, разного рода симпозиумов, демонстрация фильмов и т. п. Широкой популярностью пользуются устные выступления, лекции, пресс-конференции, доклады, интервью. Все эти средства при условии цивилизованности бизнеса, его прозрачности в совокупности дают возможность получения информации и ответной реакции на нее. В основе деятельности Public Relations лежит точное знание реальной ситуации в обществе, квалифицированный их анализ и объективная их интерпретация.

[1] Robert E. Rayfield, Lalit Acharya, J. David Pincus, Donn E.Silvis, "Public Relations writing: strategies and skills". Wm.C Brown Publishers, USA, 1991.
[2] Сэм Блэк. "Паблик рилейшнз. Что это такое?", Новости, Москва, 1989.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОННОГО ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(ПРОДОЛЖЕНИЕ)[1]

- **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПОДБОРА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ БЕЗРАБОТНОМУ**
- **ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ**
- **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН**

Л.Р. Фионова, О.Н. Юдина, Пензенский гос. университет

После признания граждан безработными Пензенский районный Центр занятости населения (ЦЗН) приступает к поиску подходящей для них работы. При подборе подходящей работы безработному выдается направление на работу. Безработный гражданин обязан в течение трех дней посетить работодателя и принести ответ о принятом решении в ЦЗН. За неявку без уважительных причин на переговоры о трудоустройстве с работодателем в течение трех дней со дня направления органами службы занятости согласно ст. 35 п.5 Закона "О занятости населения в РФ" размер пособия по безработице может быть сокращен на 25% на срок до одного месяца. Выплата пособия по безработице может быть приостановлена на срок до трех месяцев, в случае отказа в период безработицы от двух вариантов подходящей работы согласно ст. 35 п. 3 Закона "О занятости населения в РФ".

Применяемая форма направления на работу представлена ниже

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАПРАВЛЕНИИ НА РАБОТУ

Гр. _____

НАПРАВЛЯЕТСЯ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА НА РАБОТУ НА:

В КАЧЕСТВЕ _____

АДРЕС _____

Направление выдано на основании извещений предприятий, организаций, учреждений о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей.

(ПОСЕТИТЬ ПРЕДПРИЯТИЕ В 3-х ДНЕВНЫЙ СРОК)

М. П. Директор ГУ
Пензенский РЦЗН А.Н. Лизунов
Дата _____

Остается в О.К. предприятий
Линия отрыва

[1] Начало см. в журнале Секретарское дело, 2004, № 5.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ
(подлежит возврату в ЦЗН в трехдневный срок)

Гр. _____

ПРИНЯТ НА РАБОТУ _____

В КАЧЕСТВЕ _____
(профессия, должность)

ДАТА ПРИЕМА _____ ПРИКАЗ _____

ПРИЧИНА ОТКАЗА _____

М.П. Подпись руководителя_____
Дата_____

Подтверждение без печати, подписи работника О.К., даты посещения – недействительно. (Считается отказом от работы безработным).

При трудоустройстве – пересылается в ЦЗН или возвращается безработному для передачи в ЦЗН.

Трудоустройство инвалидов происходит на квотируемые рабочие места. Безработными признаются инвалиды 3-ей группы при предъявлении всех необходимых документов перечисленных в ст. 3 Закона "О занятости населения в РФ" и при предъявлении Карты индивидуальной реабилитации. Всем инвалидам, зарегистрированным в Центре занятости в качестве безработного, выдается направление на работу в соответствии с квотой рабочих мест на предприятии и перечнем профессий и специальностей. Им также необходимо явиться к работодателю на переговоры о трудоустройстве в течение трех дней со дня направления органами службы занятости.

Далее представлен вариант бланка направления на работу, используемый при оформлении инвалидов.

Пензенский районный Центр занятости населения направляет

Гр. _____

Для трудоустройства на квотируемое рабочее место для инвалидов согласно Закону Пензенской области от 03.06.2003г № 483-ЗПО ***"О квотировании рабочих мест для инвалидов в Пензенской области"*** и постановлению Пензенской области от 21.07.2003г. № 306-пП "О занятости инвалидов в Пензенской области на:

_____

АДРЕС _____

Направление выдано на основании извещений предприятий, организаций, учреждений о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей.

(ПОСЕТИТЬ ПРЕДПРИЯТИЕ В 3-Х ДНЕВНЫЙ СРОК)

М. П. Директор ГУ
Пензенский РЦЗН А.Н.Лизунов
Дата _____

Остается в О.К. предприятий
Линия отрыва

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ
(подлежит возврату в ЦЗН в трехдневный срок)

Гр. _____

ПРИНЯТ НА РАБОТУ _____

В КАЧЕСТВЕ _____
(профессия, должность)

ДАТА ПРИЕМА _____ ПРИКАЗ _____

ПРИЧИНА ОТКАЗА _____

М.П. Подпись руководителя_____
Дата_____

Подтверждение без печати, подписи работника О.К., даты посещения – недействительно. (Считается отказом от работы безработным).

При трудоустройстве – пересылается в ЦЗН или возвращается безработному для передачи в ЦЗН.

Теперь рассмотрим документирование процессов подготовки, переподготовки и повышения квалификации безработных граждан.

Право в приоритетном порядке пройти профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации имеют безработные инвалиды, безработные граждане по истечении шести месячного периода безработицы. Такое же право имеют граждане, уволенные с военной службы, жены (мужья) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы, выпускники общеобразовательных учреждений, а также граждане, впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие профессии (специальности). При направлении безработного на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации заключается договор между учебно-методическим центром и районным ЦЗН. Инспектором заполняется направление на обучение. При зачислении безработного гражданина в группу издается приказ. На основании приказа безработного снимают с учета. В период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости выплачивается стипендия.

Договор о профессиональном обучении безработных граждан и незанятого населения, используемый в районном ЦЗН, имеет следующий вид.

Д О Г О В О Р № 1
о профессиональном обучении безработных граждан и незанятого населения

г. Пенза 1 июля 2003 г.

Пензенский районный Центр занятости населения, именуемый в дальнейшем "**Заказчик**", в лице директора **Лизунова Александра Николаевича**, действующий на основании Устава, с одной стороны, и Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации высвобождаемых работников и незанятого населения Пензенский областной учебно-методический центр, именуемый в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице директора **Сляднева А. С.** действующего на основании Устава и лицензии Г 823515 № 5144 от 21.05.2001 г., Б-9198787 № 4617 от 04.02.2000г., с другой стороны и слушатель **Краснова Елена Александровна**, заключили договор о нижеследующем:

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий договор имеет целью снижение напряженности на рынке труда и сотрудничество в области подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки граждан из числа зарегистрированных в качестве безработных и направленных на обучение по профессии (специальности) ***оператор ПЭВМ***

ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2. Заказчик обязуется:

2.1. Направить на профессиональную подготовку (переподготовку, повышение квалификации) слушателя из числа безработных граждан и незанятого населения по профессии ***оператор ПЭВМ***

2.2. Оплатить работу **Исполнителю** в соответствии с согласованными с **Заказчиком** учебным планом и сметой расходов по обучению безработных граждан.

2.3. Осуществлять контроль за качеством обучения, принимать участие в аттестации слушателей.

2.4. Выплачивать гражданам, имеющим статус безработного, стипендию в размере, установленном в соответствии с Законом "О занятости населения в РФ". Размер стипендии может быть уменьшен или выплата ее может быть приостановлена в случае неуспеваемости или нерегулярного посещения занятий без уважительной причины.

3. Исполнитель обязуется

3.1. Осуществить качественную подготовку (переподготовку, повышение квалификации) слушателя по профессии ***оператор ПЭВМ*** и в соответствии с учебным планом, согласованным с **Заказчиком**.

3.2. Извещать Заказчика о нарушении слушателями внутреннего распорядка учебного заведения (пропуски занятий, неудовлетворительной обучение и др.) для приостановки выплаты стипендии.
3.3. Представлять Заказчику в срок до 5-ти дней приказы о начале и окончании занятий слушателем.
3.4. После окончания обучения выдать слушателям документ установленного образца.
3.5. Предоставлять "Заказчику" ежемесячно табель посещаемости занятий.

4. Слушатель обязуется:

4.1. В полном объеме пройти курс подготовки (переподготовки, повышения квалификации) в соответствии с учебным планом, получить документ установленного образца о полученной профессии (специальности, квалификации).
4.2. В случае пропусков занятий, слушатель должен предоставить Исполнителю больничный лист или иной документ, объясняющий причину отсутствия на занятиях.
4.3. Довести до сведения Заказчика об окончании или прекращения подготовки (переподготовки, повышения квалификации) в 3-х дневный срок.
4.4. Выполнять все условия настоящего договора.

5. Ответственность сторон.

5.1. Ни одна из сторон не вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке без уважительных причин и уведомления других сторон.
5.2. Все спорные вопросы, связанные с выполнением настоящего договора, решаются на основании действующего законодательства.
5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору вносятся по обоюдному согласию сторон, оформляются в виде приложений к договору, подписываются уполномоченными представителями сторон и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

6. Юридические адреса сторон.

"Заказчик"
г. Пенза, ул. Ростовская-42
ИНН 5829011229
КПП 583701001
Р/с 40105810300000010007
Банк ГРКЦ ГУ Банка России
по Пензенской области
М.П.
_____/А.Н. Лизунов/
подпись
1 июля 2003 г.

"Исполнитель"
_____
_____
_____
_____
_____
_____
М.П.
_____ /А.С. Сляднев/
подпись
1 июля 2003 г.

Слушатель
Краснова Елена Александровна
Проживающая по адресу: Пензенский район, с. Старая Каменка, ул. Молодежная дом 5 кв. 3._____
подпись, дата

Неотъемлемой частью договора является направление на обучение. В направлении на обучение приводятся все сведения о безработном, включая рекомендации психолога. Форма направления приведена ниже.

Пензенский районный Центр занятости населения

1. Направляется в областной учебно-методический Центр на обучение по специальности
_____
Ф.И.О _____
Дата рождения _____
Адрес _____
Образование _____
Учебное заведение _____
Профессия по диплому _____
Год окончания _____
Стаж работы _____
Последнее место работы _____
Причина увольнения _____
Статус безработного с _____приказ №_____от _____
2. Данные для определения размера стипендии (ст.29 Закона РФ "О занятости населения в РФ"
а) 75% от среднего заработка за последние 3 мес. _____
б) количество детей (иждивенцев) _____
в) другие льготы _____
Рекомендации психолога-профконсультанта _____
_____

Директор ПРЦЗН А. Н. Лизунов

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Ю.М. Кукарина

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТАХ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- ТИПОВОЙ ЗАКОН ЮНСИТРАЛ "ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ КОММЕРЦИИ", 1996 Г.
- ДИРЕКТИВА ЕВРОПЕЙСКОГО СОЮЗА "ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЯХ", 1999 Г.
- ДИРЕКТИВА ЕВРОПЕЙСКОГО СОЮЗА "ДИРЕКТИВА ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ КОММЕРЦИИ", 2000 Г.
- МОДЕЛЬНЫЙ ЗАКОН ЮНСИТРАЛ "ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЯХ", 2001 Г.

С.Л. Кузнецов

ОЧЕРЕДНОЕ ОБНОВЛЕНИЕ ПАКЕТА ОФИСНЫХ ПРОГРАММ ОТ MICROSOFT: MICROSOFT OFFICE SYSTEM 2003

- СОСТАВ MICROSOFT OFFICE SYSTEM 2003
- ВАРИАНТЫ ПОСТАВКИ
- СПОСОБЫ ПРИОБРЕТЕНИЯ
- НОВОЕ В ПРОГРАММАХ MICROSOFT OFFICE

О.И. Рысков

ЧЕМ РУКОВОДСТВУЮТСЯ ЗАРУБЕЖНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫБОРЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

- "МОДЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ" СТАНДАРТ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ США VERS
- GSAS
- ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, РАЗРАБОТАННЫЕ УНИВЕРСИТЕТОМ ИНДИАНЫ

Г.А. Серова

ЗНАКОМСТВО С ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ WINDOWS XP

- ГЛАВНОЕ МЕНЮ
- НАСТРОЙКА ГЛАВНОГО МЕНЮ
- ОБЛАСТЬ УВЕДОМЛЕНИЙ
- ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

С.Л. Кузнецов

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТАХ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- **ТИПОВОЙ ЗАКОН ЮНСИТРАЛ "ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ КОММЕРЦИИ", 1996 Г.**
- **ДИРЕКТИВА ЕВРОПЕЙСКОГО СОЮЗА "ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЯХ", 1999 Г.**
- **ДИРЕКТИВА ЕВРОПЕЙСКОГО СОЮЗА "ДИРЕКТИВА ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ КОММЕРЦИИ", 2000 Г.**
- **МОДЕЛЬНЫЙ ЗАКОН ЮНСИТРАЛ "ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЯХ", 2001 Г.**

Ю.М. Кукарина, РГГУ

Быстрота обмена информацией напрямую влияет на экономику отдельных государств и мирового сообщества в целом, что особенно остро ощущается в области торговых отношений, где стремительно развивается новая отрасль – электронная коммерция. В связи с этим встает насущный вопрос о юридическом статусе передаваемых данных, и эта проблема требует решения не только на национальном, но и на международном уровне. Поэтому проблемами законодательного регулирования использования электронных документов, в первую очередь, начинают заниматься международные организации и комиссии в области экономики. Деятельность подобных организаций в последнее время направлена в основном на развитие электронной коммерции путем создания единообразных международных законодательных и нормативно-методических актов по данной тематике.

Ведущая роль в работе по правовой унификации в области электронного обмена данными (ЭОД) и электронной коммерции исторически принадлежит ЮНСИТРАЛ – Комиссии ООН по международному торговому праву, Международной торговой палате и Европейской экономической комиссии.

Одним из первых законодательных актов в этой области является Типовой закон ЮНСИТРАЛ "Об электронной коммерции" – "UNCITRAL Model Law on Electronic Commerce", принятый в 1996 году.

История Типового закона "Об электронной коммерции" берет свое начало еще с середины 80-х годов с рассмотрения на семнадцатой сессии ЮНСИТРАЛ доклада Генерального секретаря на тему "Правовые аспекты автоматической обработки данных" и доклада Секретариата на тему "Правовая ценность компьютерных записей" (1985 г.). В последнем докладе было отмечено, что одной из самых серьезных проблем для широкого внедрения компьютерных технологий обработки и передачи данных является требование национальных законодательств о бумажной форме документов. На основании этих замечаний был выработан ряд рекомендаций правительствам стран – членов, касающихся использования компьютерных записей как доказательства в судебном процессе и требований к письменной форме документов, к собственноручной подписи и других основанных на бумажной форме методах идентификации с точки зрения допуска электронных средств идентификации.

Рекомендации ЮНСИТРАЛ 1985 г. были приняты к сведению государствами-членами, но возникла необходимость в разработке комплекса норм, которые регламентировали бы и электронный обмен данными, и использование электронных документов для заключения коммерческих сделок. Проведение работ в этой области было поручено Рабочей группе по международным платежам, которая решила, что наиболее целесообразно оформить нормы в рамках Типового закона (хотя сначала предлагалось использовать иное название – "типовые законодательные поло-

жения" (model statutory provisions)). Это позволило бы, с одной стороны, сохранить гибкость в регулировании, а с другой – дало возможность включать выработанные положения в качестве договорных условий и оговорок в международные контракты. Комиссия согласилась с мнением Рабочей группы, которая получила в связи с этим новое наименование – Рабочая группа по электронному обмену данными.

Подготовка Типового закона осуществлялась с участием представителей всех государств – членов ЮНСИТРАЛ, а также таких организаций, как ЮНИДО, Гаагской конференции по международному частному праву, Федерации латиноамериканских банков (FELABAN), Банковской федерации Европейского Сообщества, Международной торговой палаты, SWIFT и ряда других, что обеспечило широкое представительство и всестороннее изучение вопросов. В 1995 г. был одобрен текст Типового закона "О правовых аспектах электронного обмена данными и связанных средствах коммуникации". Данный закон был рекомендован государствам для включения в национальное законодательство. В июне 1996 г. была утверждена новая редакция закона, который получил название "Об электронной коммерции".

Если обратиться непосредственно к положениям закона, то в ст. 2 – "Definitions" – "Определения", можно найти определение понятия "data message – сообщение данных", которое понимается как "…информация, создаваемая, хранимая или передаваемая с использованием электронных, оптических или аналоговых средств, включая, но не ограничиваясь, электронный обмен данными, электронную почту, телеграмму, телекс или телефакс". Таким образом, вместо понятия "электронный документ" используется понятие "сообщение данных", которое в определенной степени покрывает недостаток терминологии.

Но помимо закрепления самого понятия "сообщение данных", необходимо, чтобы право признавало и юридический статус передаваемой информации (электронного документа), поскольку только так можно обеспечить возможность предоставления доказательств в электронной форме при возникновении споров.

Поэтому Типовым законом устанавливается, что "…информация не признается не имеющей юридической силы, недействительной или не подлежашей принудительному исполнению только на основании того, что она составлена в форме сообщения данных в электронной форме".

Более того, в ст. 6 уточняется, что "…при необходимости предоставления информации в письменной форме (in writing) в качестве письменного источника могут использоваться данные в электронной форме при условии их доступности для последующих ссылок".

Типовым законом официально допускается использование "сообщений данных" в качестве доказательств, если "…они являются наилучшим доказательством, которое может быть получено представляющим его лицом". Но при оценке доказательственной силы сообщения данных должны учитываться следующие параметры: надежность способа, с помощью которого подготавливалось, хранилось или передавалось это сообщение данных, обеспечивалась целостность содержащейся в нем информации и идентифицировался составитель.

Однако документ считается подлинником и имеет юридическую силу только если он подписан, поэтому одним из важнейших вопросов, требующим законодательного урегулирования, является определение статуса электронной (цифровой) подписи. Специалисты считают, что существуют два подхода к решению этой проблемы: могут быть разработаны новые нормы специального характера (а также пересмотрены существующие), а может быть применен "функционально-эквивалентный подход", на основе которого разрабатывался Типовой закон. Данный подход означает распространение значения существующих понятий на электронные документы и электронную подпись, поскольку они способны выполнять все функции, аналогичные устоявшимся юридическим категориям: "письменная форма документа" и "подпись".

Для создания электронной подписи могут использоваться различные технологии. В связи с этим было необходимо решить вопрос о критериях, соответствие которым разрешало бы или рекомендовало использовать тот или иной вид электронной подписи. Типовым законом не предлагается единое определение электронной подписи, но устанавливается, что используемый метод должен по своим техническим характеристикам обеспечить разумный уровень безопасности с учетом условий соглашения между сторонами и цели использования. В качестве дополнительных при принятии национальных законов может быть использован и ряд других критериев.

В статье 8 – "Originals" – "Оригиналы" говорится о том, что "…при необходимости предоставления оригинала документа предъявление сообщения данных удовлетворяет требованию, если существует возможность доказательства целостности (неизменности) информации с момента создания финальной версии этого электронного документа или сообщения".

В статье 10 рассматриваемого Типового закона впервые предлагается решение вопросов хранения определенных документов, записей или информации путем организации хранения сообщений данных при соблюдении некоторых условий: информация, содержащаяся в сообщении данных, является доступной для ее последующего использования; сообщение данных сохраняется в том формате, в котором оно было подготовлено, отправлено или получено, либо в таком формате, в котором можно показать, что подготовленная, отправленная или полученная информация представлена точно; сохраняется также информация, если таковая существует, которая позволяет установить происхождение и назначение сообщения данных, а также дату и время его отправления или получения. Такой подход к решению вопросов хранения электронных документов часто использовался в дальнейшем в национальном законодательстве.

В третьей главе Типового закона рассматриваются вопросы, связанные с использованием электронных документов и осуществлением электронного обмена данными при заключении контрактов, которые признаются действительными, если стороны не договорились об ином. Рассматриваются процедуры создания, передачи, определения и подтверждения места и времени создания сообщения данных, а также критерии признания сторонами их юридической силы.

Таким образом, разработчики попытались установить общие правила и принципы работы с электронными документами в определенной области деятельности – ком-

мерции, наметив примерные положения, которые могут быть использованы при разработке соответствующих национальных законов.

Вновь к исследуемым проблемам на международном уровне обратились уже через несколько лет – в 1999 году, когда была принята Директива Европейского Союза "Об электронных подписях" – "Directive 1999/93/EC on a Community framework for electronic signatures". Безусловно, при подготовке этого документа создателями учитывался уже накопленный опыт Соединенных Штатов Америки, стран Западной Европы и Азии. И, если закон 1996 года касался вопросов обмена электронными сообщениями в целях осуществления электронных сделок и развития электронной коммерции, то закон 1999 года посвящен регламентации лишь одного аспекта – электронной подписи как доказательства подлинности и целостности электронного сообщения.

Принятая 13 декабря 1999 года Директива была призвана установить юридический статус и общие правила использования электронных подписей на территории стран Европейского Союза. К июлю 2001 года все государства – члены Европейского Союза были обязаны принять соответствующие национальные законы, основываясь на положениях Директивы.

Центральным понятием в рассматриваемом международном законодательном акте является "электронная подпись" – "electronic signature", которая определяется как "…данные в электронной форме, присоединенные или логически связанные с другими данными в электронной форме, используемые для аутентификации". Кроме этого, вводится понятие "advanced electronic signature", которое можно перевести как "усовершенствованная электронная подпись", определяемое как "…электронная подпись, удовлетворяющая следующим условиям: уникальным образом связанная с подписывающим лицом; позволяющая идентифицировать создателя; связанная с данными таким образом, что все последующие изменения данных после процедуры подписания определяемы".

Таким образом, Директивой предлагается двойственное определение электронной подписи: "electronic signature" – "простая электронная подпись", соответствующая первому определению, и "advanced electronic signature" – "усовершенствованная электронная подпись".

Статья 5 Директивы определяет, при каких обстоятельствах электронная подпись считается достоверной и обладает соответствующей юридической и доказательной силой. Директивой устанавливается, что электронная подпись, которая не удовлетворяет строгому определению "усовершенствованная электронная подпись", не обладает гарантированной юридической силой. Однако страны – члены Европейского Союза не должны лишать подпись юридической силы только на основании того, что она является электронной подписью. Электронная подпись оказалась сложным явлением, так как это не собственноручная подпись, а совокупность данных, полученных определенным образом. Организация работы механизма электронного подписания обусловила появление таких понятий как "сертификат" и "поставщик сертификационных услуг".

Директивой определяются общие требования к "certification services providers" – "поставщикам сертификационных услуг" и к выдаваемым ими сертификатам.

Так, в приложении 1 к рассматриваемой Директиве устанавливается определенный набор реквизитов для "qualified certificates" – "качественных сертификатов". Они должны содержать: имя или псевдоним подписывающего лица; данные о создателе сертификата и название государства, в котором он был выдан; идентификационный номер сертификата; даты и время вступления в силу и окончания срока действия сертификата; данные для подтверждения подлинности подписи, связанные с данными для создания подписи, находящимися под личным контролем подписывающего лица; усовершенствованную электронную подпись поставщика сертификационных услуг, выдавшего сертификат; ограничения на использование сертификата, если это необходимо.

В приложении 2 перечислены требования к "certification services providers" – "поставщикам сертификационных услуг", которые обязаны: продемонстрировать необходимость предоставления сертификационных услуг; гарантировать точное определение даты и времени выдачи и прекращения действия сертификата; подтверждать личность и дееспособность человека, получившего сертификат; нанимать персонал, обладающий определенными знаниями, навыками, умениями и опытом; использовать надежные системы и программные продукты для обеспечения технической безопасности; принимать меры по пресечению подделки сертификатов и при генерации данных для создания электронной подписи; гарантировать сохранение их конфиденциальности; обладать определенными финансовыми ресурсами для осуществления сертификационной деятельности; фиксировать и хранить всю информацию о деятельности по выдаче сертификатов; использовать надежные системы для хранения сертификатов.

Помимо организации системы поставщиков сертификационных услуг рассматриваемая Директива рекомендовала создать орган межгосударственного контроля – Комитет по электронным подписям при Европейской Комиссии. Он наделялся совещательными полномочиями и должен был разрабатывать проекты решений Комиссии о принятии мер в области применения электронных подписей.

Но на этом этапе самой Директивой устанавливался жесткий перечень случаев признания иностранной электронной подписи. Например, на взаимной основе признавались подписи, созданные в государствах – членах ЕС, так как они основывались на общих требованиях рассматриваемой Директивы. Если же подпись была создана в государстве, не являющемся членом ЕС, но при этом она соответствует требованиям Директивы, то ее признание также считалось возможным. Кроме этих случаев, о признании подписей могли заключаться двусторонние и многосторонние соглашения между государствами. За Европейской Комиссией оставалось право регулирования вопросов унификации технических стандартов, принятия иных оперативных мер, необходимых для устранения необоснованных препятствий в международной торговле.

В Директиве также были выдвинуты общие требования к средствам создания защищенной электронной подписи, которые должны обеспечивать достаточный уровень безопасности (однократную генерацию данных – ключей – для создания подписи и обеспечение защиты

этих данных от подделки и похищения).

Таким образом, очевидно, что создатели Директивы попытались использовать технологически нейтральный подход, чтобы не настаивать на обязательном применении какого-нибудь определенного алгоритма создания и проверки подлинности электронной подписи, а только предложить странам – членам Европейского Союза общую схему для разработки национальных законов "Об электронной подписи".

8 июня 2000 года Европейским Союзом был принят еще один документ со сходной сферой применения – "Directive 2000/31/EC on Electronic Commerce" -- "Директива об электронной коммерции", срок ввода действия которой в национальные законодательства стран – членов – 17 февраля 2002 года.

Целью принятия этого документа является формирование единообразного европейского правового пространства для электронной коммерции путем законодательного закрепления возможности заключения договоров при помощи электронных средств и создания соответствующей инфраструктуры. Однако, действие закона не распространяется на договоры аренды; договоры, требующие в соответствии с законодательством вовлечения суда, органов государственной власти или лиц, облеченных государственной властью; договоры о предоставлении поручительства и о залоге ценных бумаг вне торговой сферы, а также договоры, регулируемые семейным или наследственным правом.

В статье 9 рассматриваемой Директивы закреплено положение о том, что в государствах – членах Европейского союза должны признаваться законными контракты, заключенные при помощи электронных средств связи. Более того, государства – участники не должны лишать контракты юридической и доказательной силы, а также препятствовать их использованию лишь на том основании, что они заключены в электронной форме.

В 2001 году Комиссией по международному торговому праву – UNCITRAL – был разработан еще один типовой (модельный) закон – "Model Law on Electronic Signatures of the United Nations Commission on International Trade Law" – Модельный закон ЮНСИТРАЛ "Об электронных подписях", который позволил уточнить ряд существенных вопросов, касающихся координации и унификации разобщенного национального законодательства в области использования электронных подписей в электронной коммерции.

Законом вводится термин "data message" – "сообщение данных", который определяется также как и в законе UNCITRAL "Об электронной коммерции" 1996 года и выступает в какой-то степени в роли заместителя понятия "электронный документ".

Но основное внимание создателей закона сосредоточено на понятии "electronic signature" – "электронная подпись", которая определяется как "…данные в электронной форме, присоединенные или логически связанные с сообщением данных, которые могут быть использованы для идентификации создателя подписи и подтверждения принадлежности электронной подписи определенному лицу".

В статье 6 определяется юридическая сила электронной подписи. При подписании электронного сообщения или документа может использоваться электронная подпись, которая признается юридически значимой при выполнении следующих условий: если данные, используемые для создания электронной подписи, непосредственно связаны с лицом, подписавшим документ и в момент ее создания находились под личным контролем подписывающего лица; любое изменение электронной подписи, сделанное после подписания, может быть выявлено, кроме того, любое изменение, сделанное в самом документе после подписания, также может быть выявлено. Очевидно, что большую часть перечисленных условий мы уже встречали в Директиве Европейского Союза "Об электронных подписях" в определении понятия "advanced electronic signature" – "усовершенствованная электронная подпись".

В то же время закон не предписывает использование какой-либо определенной технологии создания электронных подписей, а выносит этот вопрос на усмотрение национальных законодательств при обеспечении надежности выбранной технологии.

В статье 12 рассматриваемого модельного закона положительно решается вопрос о признании юридической силы иностранных электронных подписей, которые могут считаться законными при схожести методов их создания. На тех же условиях могут признаваться и иностранные сертификаты.

Таким образом, мы видим, что уже начиная с середины 90-х годов 20 века, такими международными организациями как Комиссия по международному торговому праву и Европейский Союз были подготовлены и приняты первые типовые (модельные) законы "Об электронной коммерции" и "Об электронных подписях", которые в дальнейшем активно использовались при разработке законов на эту тему в отдельных государствах.

Библиографический список:

1. Directive 1999/93/EC on a Community framework for electronic signatures //Official Journal L013, 19.01.2000, p. 0012-0020.
2. Directive 2000/31/EC on certain legal aspects of information society services, in particular electronic commerce in the internal market (Directive on electronic commerce) //Official Journal of the European Communities L.178/1-L. 178/16. 17.07.2000.
3. Isabelle Gavanon, Edith Lagarde-Bellec La Directive "Commerce electronique" quelle est la part d'innovation? //Revue de Droit des Affaires Internationales, Paris, 2001, º 5, p. 723.
4. Model Law on Electronic Signatures of the United Nations Commission on International Trade Law. Article2c.
5. Reed Chris, Angel John Computer Law – 4th edition. London: Blackstone Press Limited. 2000.
6. The UNCITRAL Model Law on Electronic Commerce (1996) //Cybercrime and security /compiled and edited by Alan E. Brill, Fletcher N. Baldwin, Jr. Robert J. Munro, Part 4 Transnational Responses B. Legislation Booklet 4B.1, Oceana publications, Inc., 1998.
7. Рекомендации ЮНСИТРАЛ О юридической силе компьютерных записей, 1985 г. //[Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www/un/or/at/uncitral/legval.htm.
8. Шамраев А. В. Международно-правовые аспекты регулирования электронной коммерции и электронного обмена данными //Правополитен Weekly.

ОЧЕРЕДНОЕ ОБНОВЛЕНИЕ ПАКЕТА ОФИСНЫХ ПРОГРАММ ОТ MICROSOFT: MICROSOFT OFFICE SYSTEM 2003

- СОСТАВ MICROSOFT OFFICE SYSTEM 2003
- ВАРИАНТЫ ПОСТАВКИ
- СПОСОБЫ ПРИОБРЕТЕНИЯ
- НОВОЕ В ПРОГРАММАХ MICROSOFT OFFICE:
  - УСТАНОВКА ПАКЕТА MS OFFICE
  - ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ
  - ИЗМЕНЕННЫЙ ДИЗАЙН
  - УПРАВЛЕНИЕ ПРАВАМИ ДОСТУПА
  - РЕЖИМ ЧТЕНИЯ

*С.Л. Кузнецов**

Пакет офисных программ Microsoft Office на сегодня можно найти почти на любом офисном компьютере. Где-то до сих пор используется Microsoft Office 95 или 97, где-то – более новые версии Microsoft Office 2000 или Microsoft Office XP. Но в любом случае, если вы работаете с документами, на вашем компьютере почти наверняка стоит Microsoft Office. Поэтому несомненный интерес вызвал анонс российским представительством Microsoft в начале декабря 2003 г. русифицированного варианта новейшей версии всемирно известного пакета офисных программ – Microsoft Office System 2003. С появлением в начале марта 2004 г. этого пакета в розничной продаже мы получили возможность рассказать о нем читателям нашего журнала.

Что же из себя представляет этот программный пакет, чем отличается от предыдущих версий и стоит ли тратить деньги и время на переход на эту программу?

Первое, на что надо обратить внимание – программа устанавливается только на компьютеры с операционной системой Windows XP либо с Windows 2000 с установленным пакетом обновлений SP3 или более поздним. То есть если у вас на компьютере установлена одна из старых версий Windows – 95, 98, 98SE, ME или NT, то начинать вам придется с обновления операционной системы, а может быть и самого компьютера. Для использования программы рекомендуется компьютер, начиная с Pentium-III, не менее 128 Mb оперативной памяти (не менее 256 MB – если планируется использовать Диспетчер контактов) и от 440 Mb до 1 Gb места на жестком диске в зависимости от вариантов установки компонентов пакета.

* С автором статьи можно связаться по адресу: kouznets@mtu-net.ru

Приведем краткое описание основных компонентов Microsoft Office System.

Как обычно, Microsoft Office поставляется в нескольких вариантах комплектации. Наиболее распространен "Стандартный выпуск Microsoft Office 2003", включающий набор наиболее часто и широко используемых программ: MS Word, MS Excel, MS Outlook и MS PowerPoint. В организациях, использующих небольшие базы данных, применяется "Профессиональный выпуск Microsoft Office 2003", дополнительно включающий MS Access. Полный список вариантов поставки приведен в таблице 1:

Таблица 1. **Состав выпусков Microsoft Office System:**

Особенностью Microsoft Office 2003 стало наличие специального варианта поставки, предназначенного для учащихся и преподавателей. Этот вариант позволяет школьникам, студентам или преподавателям, предъявив соответствующий документ, купить коробку с программой по цене в несколько раз ниже, чем обычные версии (порядка 3000 руб.). Кроме того, этот вариант поставки предоставляет право установки программы на 3 компьютера, что снижает стоимость программы до 1000 руб. на компьютер. В то же время покупатель обычного стандартного выпуска, такого же по комплектации, но стоящего значительно дороже, имеет право установить его только на один настольный компьютер плюс одно переносное устройство (ноутбук), используемое тем же лицом. Поскольку во многих семьях есть учащиеся, школьники или студенты, то этот вариант позволяет частным лицам со значительной скидкой приобрести легальное программное обеспечение, хотя лицензионное соглашение не позволяет использовать купленную таким образом программу в коммерческих целях.

Чаще всего в организациях используется именно стандартный выпуск. Выпуск MS Office для малого бизнеса (Small Business Edition), включающий дополнительно MS Publisher, приобретается в нашей стране достаточно редко, так как эта программа предназначена в основном для подготовки и публикации брошюр, информационных и маркетинговых материалов.

Базовый выпуск, включающий необходимый минимум для работы и выпуск для малого бизнеса обычно поставляются в так называемой OEM-версии, то есть при покупке вместе с новым компьютером. Business Contact Manager (диспетчер контактов), имеющийся в выпуске для малого бизнеса и профессиональной версии программы, представляет из себя модуль, расширяющий возможности MS Outlook для более

* Поставляется только в рамках корпоративного лицензирования

эффективного отслеживания контактов, работы с бизнес-партнерами и клиентами.

Так как в последние годы компания Microsoft отменила для корпоративных клиентов стандартную в сфере программного обеспечения возможность приобретения программы со скидкой для тех, кто ранее уже покупал предыдущую версию программы, то теперь версия "Upgrade" доступна только в розничной продаже покупателям так называемой "коробочной", самой дорогой версии продукта.

Рассмотрим более подробно варианты приобретения программы. Если говорить об отдельном компьютере, тут существуют три простых варианта. Вы можете приобрести программу вместе с новым компьютером (т. н. OEM-поставка). Это самый дешевый вариант, но, к сожалению, очень небольшое число производителей компьютерной техники поставляет вместе со своими компьютерами пакет Microsoft Office. Кроме того, в OEM-версии чаще всего встречается базовый вариант комплектации, включающий только три компонента – MS Word, Excel и Outlook, который вам не подойдет, если вы используете PowerPoint для подготовки презентационных материалов. Существенное ограничение – приобретение программы в OEM-версии дает вам право использовать программу только на том компьютере, вместе с которым программа была приобретена и если через несколько лет вы поменяете компьютер, программу придется приобретать заново.

Этих недостатков лишен т. н. "коробочный" вариант поставки программы. В этом случае покупается коробка, включающая дистрибутив (компакт-диск, служащий для установки программы) и лицензию. Правда, если раньше вместе с компакт-диском покупатель находил в коробке и подробное справочное руководство, то к версии Office 2003 оно сократилось до 10-страничной брошюрки. Коробочная версия программы – самая дорогая, но она единственная, к которой существует понятие "upgrade", т. е. обновление. Приобретя коробку с программой, в дальнейшем вы получаете право на покупку новых версий программы со скидкой. Это будет такая же коробка, на которой имеется специальная надпись "Обновление". Следует учитывать, что право на "обновление" действительно с определенными ограничениями. Так, судя по информации, напечатанной на коробке, возможность обновления до Microsoft Office System 2003 предоставляется пользователям Microsoft Office 97 и более поздних версий этой программы.

В случае с организациями, приобретающими программу на 5 и более компьютеров, ситуация несколько сложнее. С одной стороны, организации имеют возможность купить один набор компакт-дисков (дистрибутив) и лицензию (право на установку) на необходимое количество компьютеров, что несколько дешевле, чем стоимость коробочных версий на то же количество компьютеров. С другой стороны, для покупателей лицензий отсутствует версия Upgrade (обновление), так что, если вы несколько лет назад установили на свои компьютеры, к примеру, пакет MS Office 2000, то для того, чтобы воспользоваться новшествами, появившимися в MS Office 2003, вам придется заново платить полную стоимость офисного пакета, что, помноженное на число компьютеров в организации, составляет существенную сумму, часто приближающуюся к стоимости самих компьютеров.

В целом для организаций, приобретающих программы Microsoft, существует несколько путей их приобретения.

1. Покупка лицензий – Microsoft Open License. Доступна в случае приобретения 5 и более лицензий. Дешевле, чем покупка коробочной версии, но в случае принятия решения об обновлении программы придется повторно платить полную стоимость.
2. Покупка лицензий в рассрочку на 3 года – Microsoft Multi-Year Open License. Оплата производится 3 частями, 1 раз в год. Преимущество – разовые выплаты меньше, чем при покупке лицензии сразу, кроме того, в течение срока действия соглашения организация получает право на переход на самые новые версии программы. Недостатки – суммарные выплаты за три года существенно превышают разовую стоимость лицензии. Новые версии программ выходят не так часто, так что не факт, что в эти три года выйдет новая версия программы. Кроме того, средние и крупные организации переходят на новые версии программ реже, чем каждые 2-3 года, так что возможность обновления почти наверняка останется невостребованной.
3. Обновление программы – Microsoft Open Subscription Assurance – покупка права на обновление продукта в период действия соглашения. Иными словами, вы платите за то, чтобы впоследствии иметь право перейти на новую версию программы, то есть – за будущий upgrade (обновление). Стандартная практика для программного обеспечения – вы платите за программу и потом, если вы хотите ее обновить, доплачиваете за переход на новую, улучшенную версию. Microsoft, пользуясь своим монопольным положением на рынке, предла-

гает другую схему: вы покупаете продукт и сразу же платите еще и за возможное будущее обновление продукта, не зная, потребуется оно вам или нет и будет ли вообще выпущена новая версия программы в период действия соглашения. Конечно, организация может отказаться от покупки Microsoft Open Subscription Assurance, которое, кстати, приобретается только вместе с самой программой. Но тогда, в будущем, если все-таки будет принято решение об использовании новейшей версии программы, придется вновь оплачивать полную стоимость лицензий.

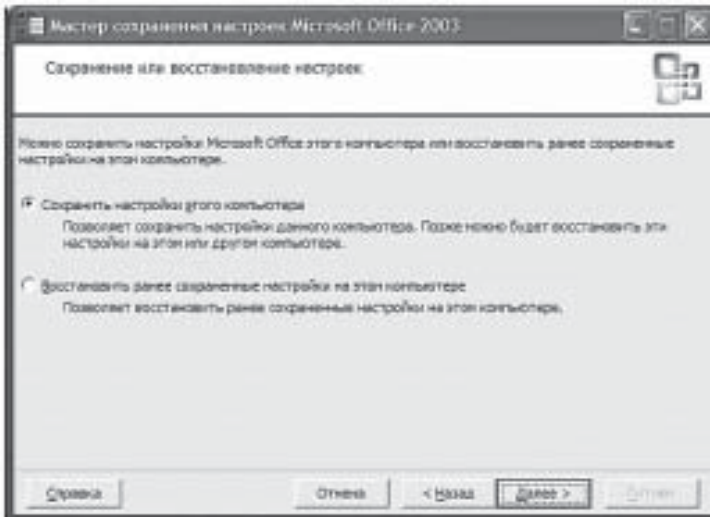
4. Подписка на все компьютеры – Microsoft Open Subscription License (OSL). Используется, если в организации на всех компьютерах установлено или планируется установить программное обеспечение Microsoft – Windows и Office Professional. В этом случае платежи также разделяются на три года действия соглашения, но если в рамках Microsoft Multi-Year Open License компания по истечение трех лет становится собственником лицензий, то в рамках данной программы организация платит как бы за аренду и через три года должна либо продлять соглашение, либо выкупать используемые лицензии. При этом организация берет на себя обязательство по приобретению программного пакета на все используемые в организации компьютеры. Преимущество – дополнительные скидки, т. е. меньшая стоимость программы в расчете на каждый компьютер.

Основное преимущество, предоставляемое программами корпоративного лицензирования – это право на установку дополнительных копий пакета MS Office на домашних компьютерах сотрудников. В научных, творческих коллективах и организациях, активно использующих надомный труд, эта возможность наверняка будет востребована.

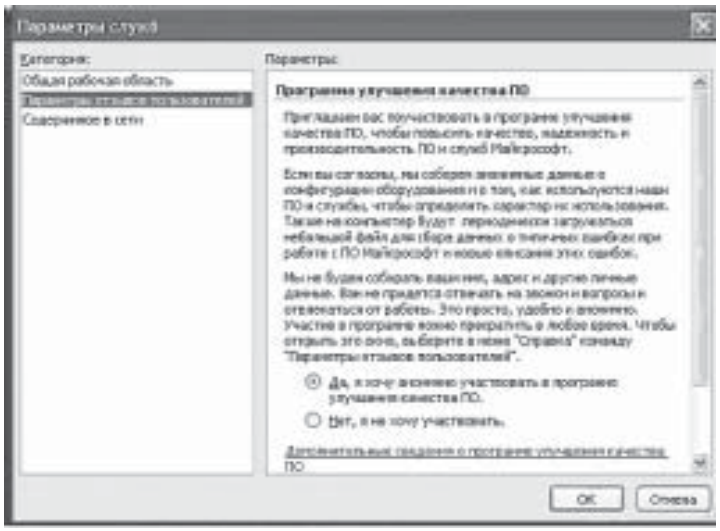
Таким образом, все вышеперечисленные программы корпоративного лицензирования приводят к необходимости постоянных и значительных расходов на программное обеспечение Microsoft, и при принятии решения о закупке необходимо тщательно просчитывать наиболее выгодный для данной организации вариант лицензирования в зависимости от числа компьютеров, используемого на них программного обеспечения и политики модернизации[1].

Рассмотрим теперь собственно сам пакет Microsoft Office System.

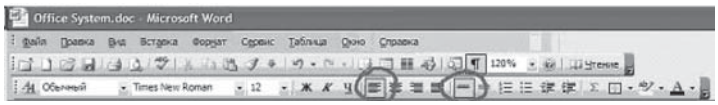
Установка программы происходит легко и быстро. Если вы устанавливаете программу поверх имеющейся более ранней версии MS Office, программа установки автоматически удалит старую версию, сохранив и импортировав все старые настройки, адреса, контакты и почтовые базы данных. Представляет интерес впервые появившийся в MS Office Мастер сохранения настроек. Мастер позволяет сохранить сделанные вами настройки пакета и перенести их на другой компьютер. Это очень важно, так как при переходе на новый компьютер пользователь часто тратит несколько часов на то, чтобы "подстроить программу под себя", восстановить привычный набор значков на панелях инструментов и т. п. Теперь эта возможность, появившаяся в Windows XP в виде мастера переноса файлов и параметров, доступна и в MS Office.



Еще одно новшество – расширенная программа сбора информации об ошибках. Аналогично тому, как это сделано в MS Windows XP, программа в случае сбоев собирает информацию о компьютере и приложениях, вызвавших сбой, и отправляет ее в корпорацию Microsoft. Но в MS Office сделано важное усовершенствование – если ваш компьютер не подключен к Internet в данный момент, информация об ошибках накапливается и вся вместе будет отправлена, когда вы подключитесь к Internet. Надо отметить, что при желании эту возможность легко отключить через меню Справка – Параметры отзывов пользователей.

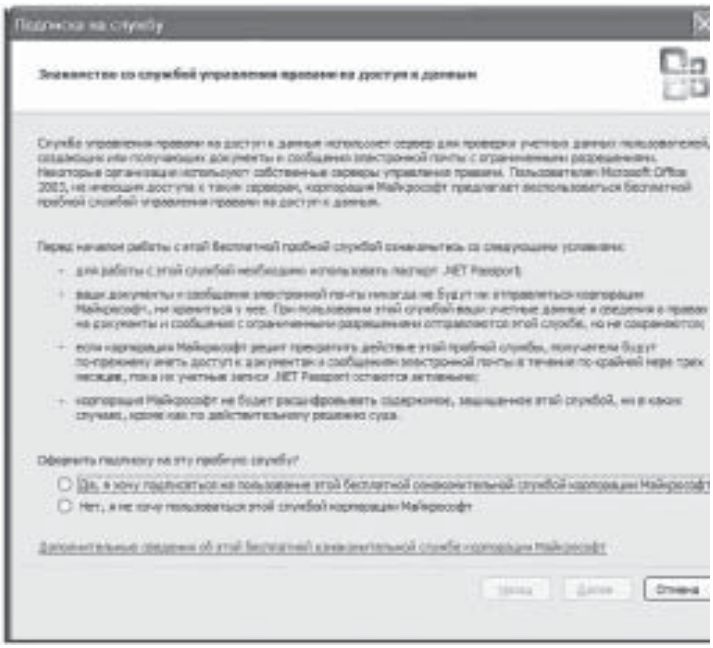


Первое, что бросается в глаза после запуска обновленной программы – новая цветовая гамма, слегка видоизмененный дизайн программы. Теперь "нажатые" кнопки выделяются цветом. Это очень удобно, например, вы сразу видите, что у вас включено, например, выравнивание абзаца "по ширине", установлен полуторный интервал и т. п.



[1] Подробно о политике лицензирования см.: www.microsoft.com/rus/licensing/

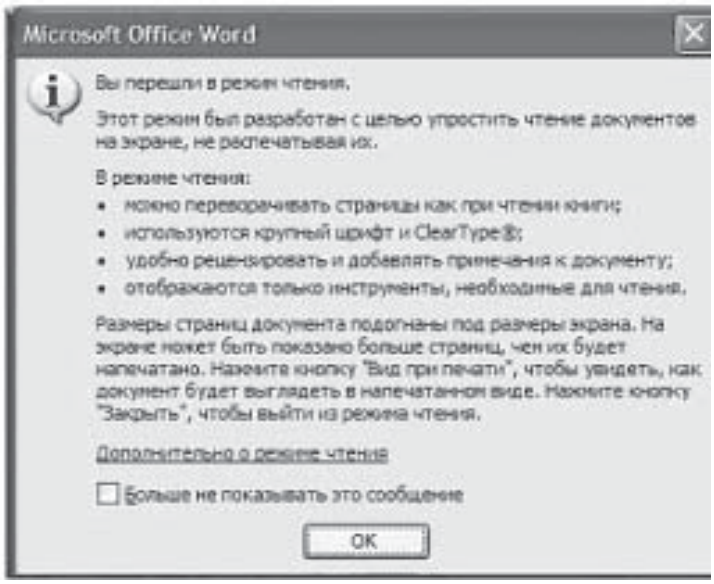
Если говорить о наиболее часто используемом компоненте – MS Word, то тут изменений немного. Практически, пользователю предыдущей версии – MS Office XP -только при внимательном рассмотрении удастся заметить новые возможности. На панели инструментов появилось несколько новых кнопок. Кнопка "не распространять" позволяет управлять правами на доступ к данным в MS Office. Для использования этой возможности организация должна установить Microsoft Windows Server 2003 со специальной службой управления правами. Если такого сервера нет, при первом нажатии программа предложит установить через Internet свежую версию клиента управления правами, после чего у вас появляется возможность воспользоваться через Internet бесплатной пробной службой управления правами на доступ к данным корпорации Майкрософт.



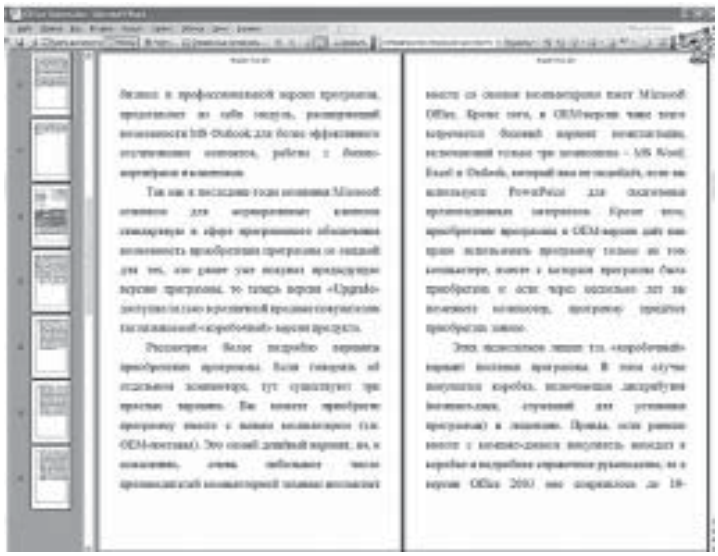
Можно предположить, что в нашей стране этой возможностью будут пользоваться, и то со временем, сотрудники крупных корпораций и холдингов, федеральных государственных структур.

Другая новая кнопка, представляющая интерес уже для всех пользователей – "Чтение",

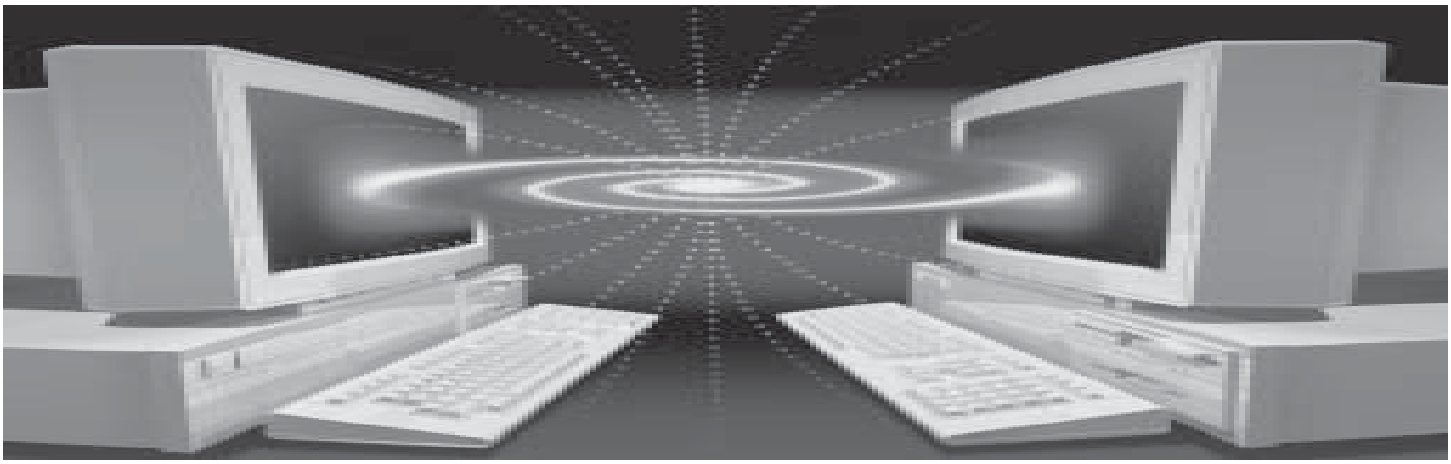
включающая новый режим просмотра документа. В этом режиме отображение документа автоматически оптимизируется с учетом размера и разрешения экрана.



Отображаемые в левой части экрана эскизы страниц или схема документа помогают быстро перемещаться по сложным многостраничным документам. При этом сохраняется возможность редактирования документа. Этот режим автоматически включается в том случае, если вы открываете сообщение электронной почты.



Окончание в следующем номере



ЧЕМ РУКОВОДСТВУЮТСЯ ЗАРУБЕЖНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫБОРЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

- "МОДЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ" СТАНДАРТ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ США VERS
- GSAS
- ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, РАЗРАБОТАННЫЕ УНИВЕРСИТЕТОМ ИНДИАНЫ

О.И. Рысков, ст. науч. сотрудник[1]

Приобретение автоматизированной системы для большинства организаций как в нашей стране, так и за рубежом является значительным капиталовложением. Прежде чем выбрать программный продукт из множества предлагаемых на рынке[2], организация должна четко определить, для чего ей необходима автоматизированная система документационного обеспечения управления (АСДОУ) и какие возможности должна предоставлять эта система, то есть сформулировать свои требования к программе.

Требования к программному обеспечению автоматизации ДОУ рекомендуется выразить в виде спецификации – технического задания, детально описывающего, что и как организация планирует автоматизировать, что ожидается от внедрения автоматизированной системы, как эта система должна работать[3]. ГОСТ 34.602-89 "Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы" устанавливает состав, содержание, правила оформления документа "Техническое задание на создание (развитие или модернизацию) системы", а также порядок его разработки, согласования и утверждения.

В ГОСТ 34.602-89 установлено, что включаемые в техническое задание требования должны "не уступать аналогичным требованиям, предъявляемым к лучшим современным отечественным и зарубежным аналогам" (п. 1.4).

Существует несколько зарубежных нормативных источников, которые помогают различным организациям в нелегком процессе выбора системы автоматизации ДОУ и разработке технического задания. Эти источники – примерные спецификации, модельные требования, стандарты – имеют важное значение и широкое распространение в зарубежных странах. Их, конечно, приходится адаптировать к конкретным условиям деятельности организации, но, тем не менее, эти нормативы могут подсказать управляющим документацией некоторые важные идеи.

В данной статье мы рассмотрим нормативы, разработанные в англоязычных странах – лидерах в области нормативного регулирования вопросов управления электронными документами: Великобритании, США, Австралии.

"МОДЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ" (MOREQ)

Спецификация Модельных требований к управлению электронными докумен-

[1] С автором статьи можно связаться по адресу: ryskoff@rambler.ru.

[2] Рысков О.И. Некоторые рекомендации по выбору автоматизированной системы документационного обеспечения управленческой деятельности //Секретарское дело. – 2004. – № 3. – С. 10 – 12.

[3] Кузнецов С.Л. Автоматизация делопроизводства. С чего начать? //Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 53 – 57.

тами (Model Requirements for the Management of Electronic Record. Specification) была подготовлена британской компанией Cornwell Affiliates plc. для Европейского Союза в 2001 году. Работа проводилась в рамках программы "Обмен данными между органами управления" (Interchange of Data between Administrations) Европейской комиссии. MoReq содержат функциональные требования к системе управления электронными документами[1] и предназначены не только для управляющих документацией и архивистов, но и всех других офисных служащих и технических работников государственных и коммерческих организаций, которым ежедневно в своей работе приходится создавать, получать и искать документы, а также учебных заведений, разработчиков, поставщиков и пользователей (в том числе потенциальных) систем управления электронными документами, поставщиков услуг в области управления документацией и их потенциальных клиентов.

MoReq стали де-факто стандартом в Европе. И поскольку MoReq прошли экспертизу нескольких европейских стран, они применяются не только в странах Европейского Союза, но и в некоторых других странах мира.

СТАНДАРТ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ США 5015.2

В стандарте DoD 5015.2-STD, Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications, впервые выпущенном в 1997 году, получили нормативное закрепление основные требования Министерства обороны США к программе автоматизации управления документацией (Records Management Software Application). Неудивительно, что одной из ключевых особенностей стандарта Министерства обороны США является управление секретными документами. Национальный архив США (National Archives and Records Administration)[2] участвовал в разработке и совершенствовании этого стандарта и рекомендует всем федеральным учреждениям использовать вторую версию стандарта, выпущенную в июне 2002 года, при выборе и модернизации автоматизированных систем ДОУ.

Кроме того, Национальный архив США рекомендует федеральным учреждениям использовать для управления электронными документами сертифицированные на соответствие стандарту DoD 5015.2-STD программы. В соответствии с договором 1997 года между Национальным архивом США и Министерством обороны США разработчики коммерческого программного обеспечения могут предоставить свои программные продукты для тестирования на соответствие основным функциональным требованиям стандарта DoD 5015.2-STD. Программным продуктам, успешно прошедшим тестирование, присваивается сертификат JITC (Joint Interoperability Test Command), действительный в течение двух лет. Отчет о результатах тестирования каждого сертифицированного программного продукта публикуется на сайте http://jitc.thu.disa.mil/recmgt/.

VERS

Деятельность архивных органов в Австралии в области нормативно-методического регулирования вопросов управления документацией в настоящее время можно назвать наиболее активной по сравнению с деятельностью национальных архивных органов других стран мира. Национальный архив Австралии выпускает важные нормативные разработки по управлению деловой документацией и архивному делу даже раньше, чем два других лидера – Национальный архив США и Национальный архив Великобритании. Весьма активна исследовательская и нормотворческая деятельность архивных служб некоторых штатов Австралии, особенно штатов Виктории и Нового Южного Уэльса.

Государственный архив штата Виктория (Public Record Office Victoria), начиная с 1998 года, реализует проект VERS (Victorian Electronic Records Strategy), целью и результатом которого явилась выработка стратегии и стандарта по работе с электронными документами в органах власти штата Виктория[3].

Крупное достижение проекта VERS – это установление требований к формату долгосрочного хранения электронных документов и минимального набора метаданных для электронных документов. Кроме того, VERS содержит требования ко всей системе управления электронными документами в организации.

GSAS

В австралийском штате Новый Южный Уэльс реализуется Программа по выбору компьютерных прикладных систем для правительства GSAS (Government Selected Application Systems program), целями которой являются уменьшение разнообразия компьютерных программ, используемых в органах власти, стандартизация компьютерных приложений и обеспечение межведомственного взаимодействия. Правительство штата рекомендует всем государственным органам использовать только соответствующие функциональным требованиям GSAS компьютерные программы.

Архивная служба штата (которая, кстати, как и Российской Федерации, входит в состав Министерства культуры) – Управление государственных документов штата Новый Южный Уэльс (State Records Authority of New South Wales) – настоятельно рекомендует использовать GSAS при выборе АСДОУ не только в органах государственной власти, но и в государственных учреждениях, органах местного управления, учебных заведениях.

GSAS содержит перечень программ, рекомендованных для использования и отвечающих общим требованиям к управлению документацией (ITS 2323. Records and Information Management Systems). Специфические требования по управлению документацией устанавливаются каждой конкретной организацией самостоятельно. Такими особыми требованиями к программе могут быть, например, возможность публикации веб-страниц, наличие необходимых шаблонов документов, функция автоматического напо-

[1] При этом под системой управления электронными документами (Electronic Records Management System) понимается сложная система, к которой предъявляется ряд функциональных требований, в том числе наличие специального программного обеспечения.

[2] Рысков О.И. Основные направления деятельности Национального архива США (NARA) в области управления электронными документами федеральных учреждений //Секретарское дело. – 2004. – № 2. – С. 51-53.

[3] Стандарт по управлению электронными документами (Standard for Management of Electronic Records) PROS99/007, подготовленный в рамках проекта VERS, впервые был выпущен Государственным архивом штата Виктория в 2000 году. В 2003 году появилась вторая версия стандарта.

минания о необходимости создания документа на различных этапах рабочего процесса и т. п.

Важно отметить, что программа автоматизации ДОУ – это только один из компонентов эффективной системы управления документацией в организации. Выбранное программное обеспечение должно дополняться другими компонентами (разработкой общих требований к системе управления документацией в организации, анализом и совершенствованием технологий работы с документами, построением классификационных схем и т. д.), без которых далеко не все установленные в техническом задании (спецификации) требования будут выполняться программой. Именно поэтому спецификация, разработанная для государственных органов штата Новый Южный Уэльс, содержит не только функциональные требования к программе автоматизации ДОУ, но и требования к ее интеграции с другими основными компонентами системы управления документацией в организации.

Рассмотренные четыре нормативных документа являются типовыми и могут показаться непосвященному читателю слишком обобщенными и сложными, поэтому он должен рассматривать их требования с точки зрения потребностей и возможностей практического применения в конкретной организации. При этом важно определить: соответствуют ли технические и кадровые ресурсы организации функциональным возможностям АСДОУ, может ли программный продукт управлять документацией в смешанной (бумажной и электронной) среде, обеспечивать долгосрочное хранение электронных документов независимо от модернизации системы. Самое, на наш взгляд, главное – установить требования к метаданным, которые программа должна обрабатывать, и здесь на помощь могут прийти международные и национальные стандарты метаданных[1].

Кроме вышеперечисленных, существуют другие нормативные документы, посвященные вопросам выбора АСДОУ, ориентированные на широкий круг читателей. Например, следующие два документа суммируют требования к системам электронного документооборота на простом, "неспецифическом" языке и отражают отношение научного сообщества к вопросам управления электронными документами.

ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, РАЗРАБОТАННЫЕ УНИВЕРСИТЕТОМ ИНДИАНЫ

Этот нормативный документ[2], разработанный в 2002 году в рамках крупного проекта по оценке информационных систем, проводившегося Университетом штата Индиана[3], представляет собой набор обязательных требований к системе управления электронными документами. Он в значительной степени основывается на MoReq, но более прост для восприятия.

В состав требований включены вопросы реализации таких системных функций, как присвоение документу регистрационного номера и других метаданных[4]; поддержка классификационных схем; обеспечение сохранности электронных документов; протоколирование действий, произведенных с документами и их метаданными в процессе всего жизненного цикла электронных документов; обработка метаданных; обеспечение безопасности и контроль доступа к документам и др.

ПРИМЕРЫ СИСТЕМНЫХ ФУНКЦИЙ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, РАЗРАБОТАННЫЕ НАЦИОНАЛЬНЫМ АРХИВОМ США

Эта примерная спецификация, выпущенная в 2000 году[5], представляет собой простой перечень требований к функциям АСДОУ (в отличие от рассмотренного выше стандарта Министерства обороны США, содержащего более детальные требования к программным приложениям). Например, в ней установлено, что система должна позволять пользователям импортировать документы из других источников, производить поиск по метаданным, содержанию документа, тематике, перемещать документы на новые носители информации и переводить документы в другие форматы, устанавливать связи между документами и многое другое. Такой же удобный краткий перечень функций, предназначенный для управляющих документацией, специалистов по информационным технологиям и других сотрудников государственных учреждений, создан Национальным архивом США по вопросам управления документацией[6].

В заключение следует отметить, что в современных условиях не только зарубежные, но и российские организации большое внимание уделяют соответствию системы управления (и в том числе системы документационного обеспечения управления) международным стандартам и другим межгосударственным нормативным документам. Рассмотренные нормативные источники, а также международный стандарт ИСО 15489 "Управление документацией"[7] могут оказаться полезными для управляющих документацией как в отечественных компаниях, так и в работающих в России интернациональных корпорациях, ориентирующихся на международные требования к работе с управленческими документами.

---

[1] Теме метаданных будет посвящена отдельная статья.

[2] Requirements for Electronic Records Management Systems (ERMS). Draft – 4/19/02.

[3] Indiana University Electronic Records Project – Phase II: 2000-2002. Final report to the National Historical Publications and Records Commission. 2002.

[4] Поскольку в США регистрация документов (registration) как отдельный делопроизводственный процесс не выполняется, под регистрацией понимается операция по присвоению документу уникального идентификатора и записи даты и времени включения документа в систему управления документацией, то есть одна из операций в процессе включения документа в систему управления документацией организации (capture), наравне с операциями по отнесению документа к определенному классификационному виду, добавлению других метаданных.

[5] Examples of System Functions for Electronic Recordkeeping (ERK) and Electronic Records Management (ERM) /NARA. 2000.

[6] Typical Records Management Functions and Typical Records Management Program Activities /NARA. 2000.

[7] Митченко О.Ю., Рысков О.И. Международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489-2001 //Делопроизводство. – 2003. – № 3. – С. 62-64.

ЗНАКОМСТВО С ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ WINDOWS XP

- ГЛАВНОЕ МЕНЮ
- НАСТРОЙКА ГЛАВНОГО МЕНЮ
- ОБЛАСТЬ УВЕДОМЛЕНИЙ
- ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

Г.А. Серова, к.т.н.

В этом номере журнала мы знакомим вас с основными функциональными возможностями и методами работы с операционной системой **Windows XP**.

Главное меню Windows XP

Главное меню **Windows XP** отображается на экране при щелчке мышью по кнопке **Пуск** на **Панели задач** (рис. 1).

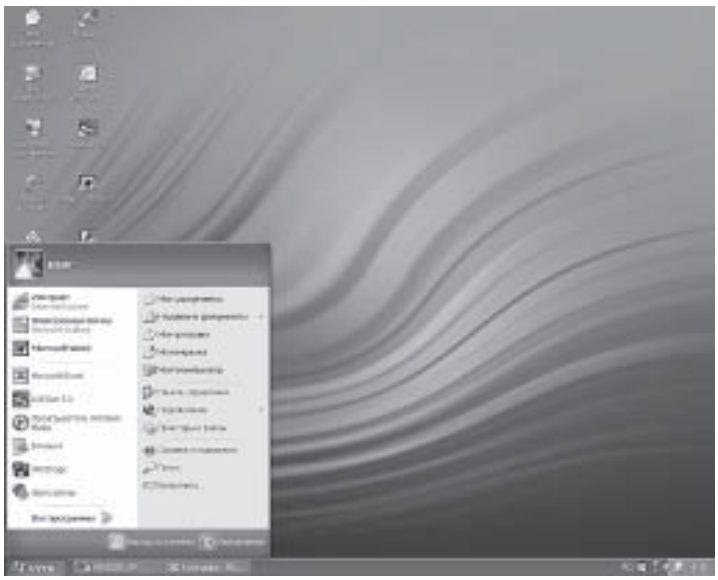


Рис. 1. Вид экрана при вызове Главного меню

В верхней части **Главного меню** отображается имя, под которым пользователь зарегистрирован в системе (на рисунке – USER).

Остальное пространство **Главного меню** разделено на два столбца. *В левом столбце* отображается команда **Все программы**, при выборе которой открывается иерархическое меню, содержащее команды запуска всех установленных на компьютере, программ (рис. 2), а также программы, добавляемые в меню автоматически из числа наиболее используемых, и команды, настраиваемые пользователем, для запуска которых необходимо щелкнуть по программе мышью.

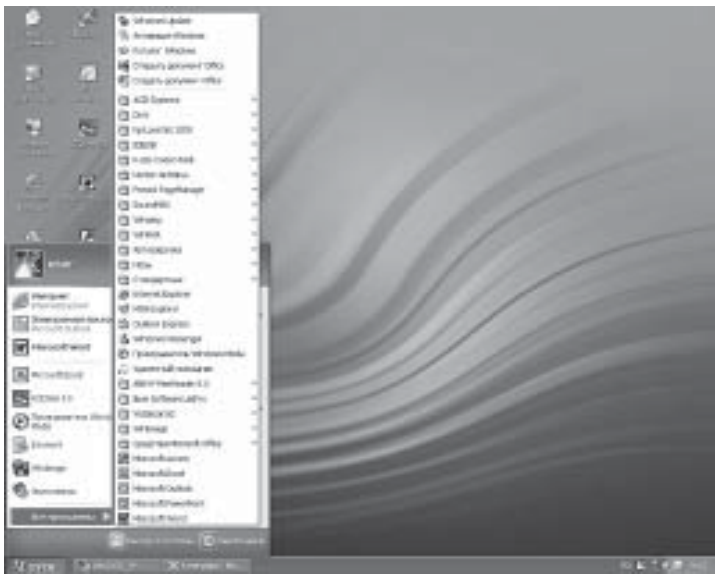


Рис. 2. Вид экрана при выборе команды "Все программы"

В правом столбце находятся системные и персональные папки, обеспечивающие доступ к ресурсам компьютера, его настройкам и к индивидуальной информации пользователя. Для открытия окон и запуска конкретных программ необходимо дважды щелкнуть мышью по соответствующей папке два раза.

- ❑ **Мои документы** – для хранения пользовательских документов.
- ❑ **Недавние документы** – для выбора документов, открывавшихся в последнее время.
- ❑ **Мои рисунки** – для хранения графических файлов.
- ❑ **Моя музыка** – для хранения аудиофайлов.
- ❑ **Мой компьютер** – для получения доступа к дисковым и системным ресурсам компьютера (рис. 3);

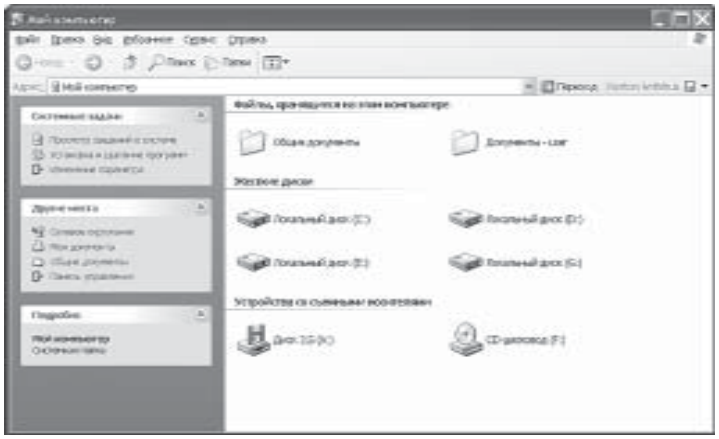


Рис. 3. Вид окна "Мой компьютер"

- ❑ **Панель управления** – для изменения настройки операционной системы (рис. 4);

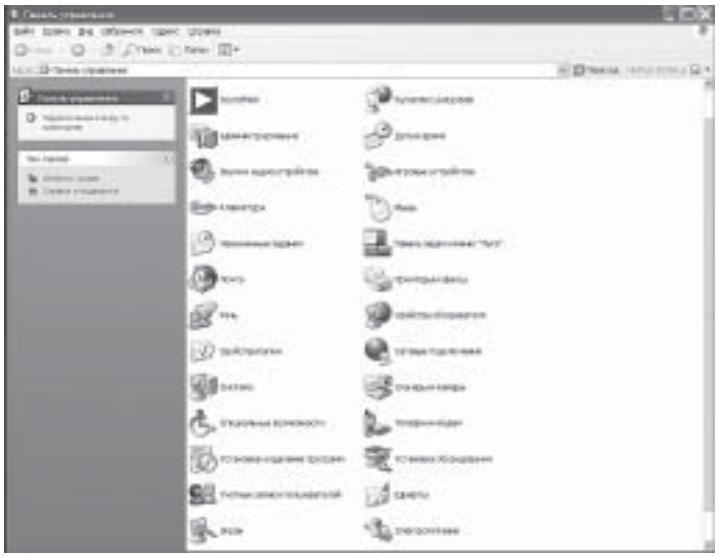


Рис. 4. Вид окна "Панель управления"

- ❑ **Справка и поддержка** – для использования справочной системы Windows XP.
- ❑ **Поиск** – для поиска файлов, папок и др. (рис. 5).
- ❑ **Выполнить** – для ввода в Windows системных команд.

В нижней части **Главного меню** расположены кнопки:

- ☒ **Выход из системы** – щелкнув по ней мышью, можно произвести смену пользователя, т. е. переключиться на другую учетную запись, при этом не надо выходить из системы и закрывать рабочие программы (рис. 6).

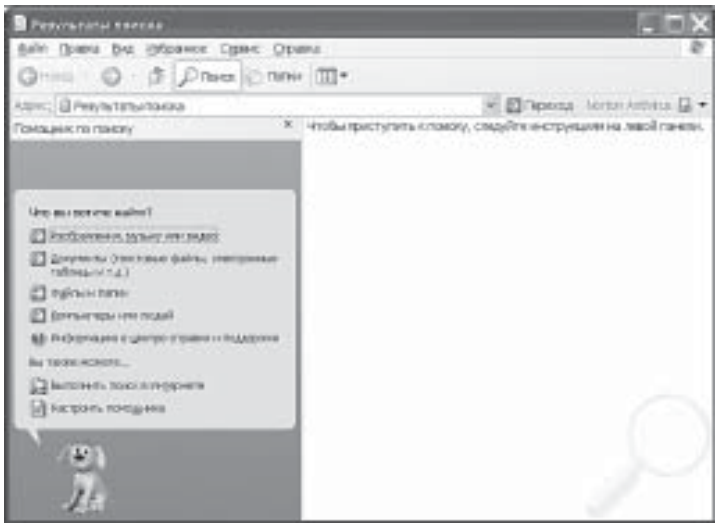


Рис. 5. Вид экрана при выборе команды "Поиск"

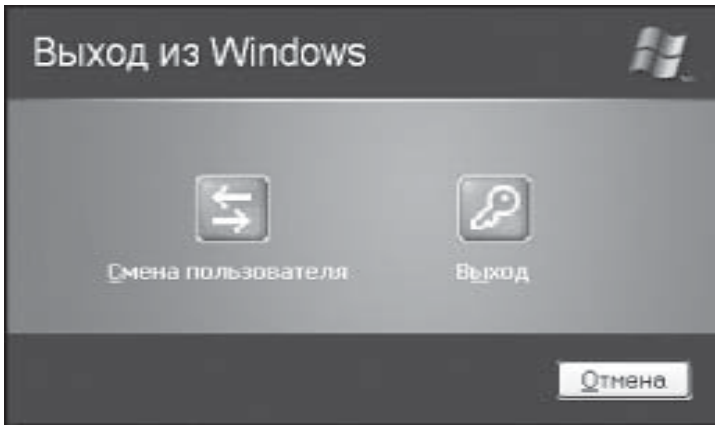


Рис. 6. Диалоговое окно "Выход из Windows"

- ☒ **Выключение** – щелкнув по ней мышью, можно выйти из Windows XP и выключить компьютер (рис. 7).

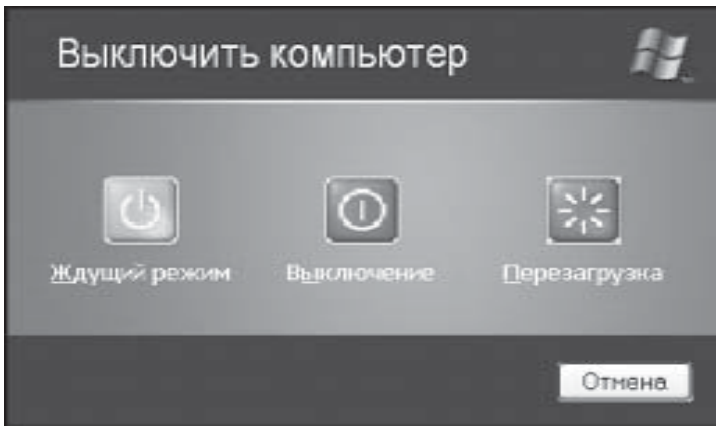


Рис. 7. Диалоговое окно "Выключить компьютер"

Настройка Главного меню

Для вызова диалогового окна настройки **Главного меню** существуют три способа.

1 *способ* – через значок **Мой компьютер** на **Рабочем столе**:

☒ Дважды щелкнуть мышью по значку **Мой компьютер**.

В левой части открывшегося окна **Мой компьютер** (рис. 8) выбрать функцию **Изменение параметра** (см. раздел "**Системные задачи**").

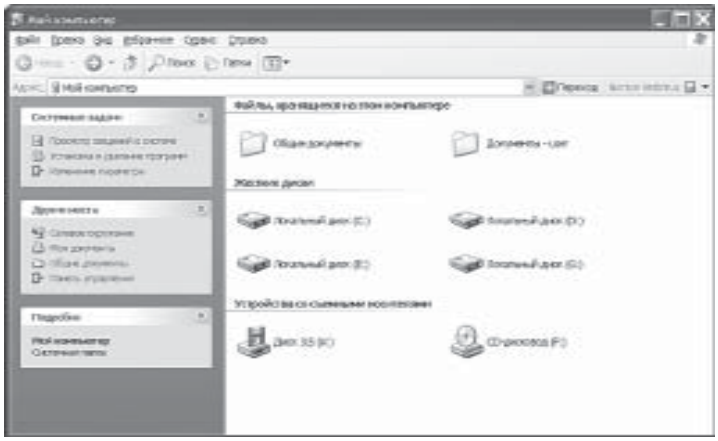


Рис. 8. Вид окна "Мой компьютер"

☒ В открывшемся окне **Панель управления** выбрать **Панель задач и меню "Пуск"** (рис. 9), щелкнув два раза мышью по пиктограмме.

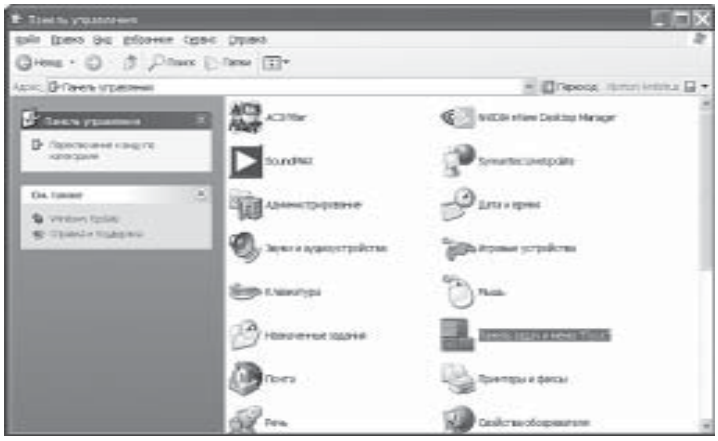


Рис. 9. Вид окна "Панель управления"

На экране появится диалоговое окно **Свойства панели задач** и **меню "Пуск"** (рис. 10), в котором необходимо выбрать вкладку **Меню "Пуск"**.

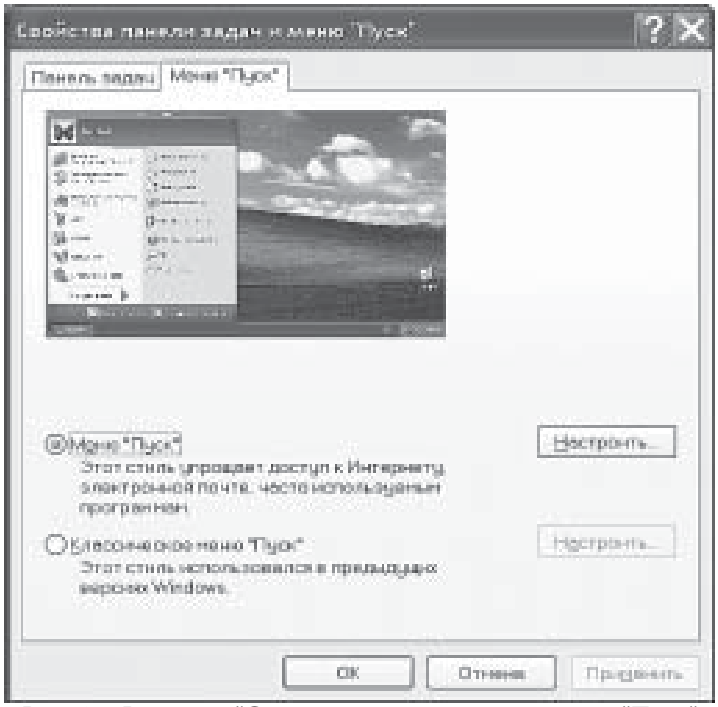


Рис. 10. Вид окна "Свойство панели задач и меню "Пуск"

2 способ – через кнопку **Пуск** в **Панели задач**

☒ Щелкнуть мышью по кнопке Пуск.

☒ В появившемся **Главном меню** Windows XP выбрать **Панель управления**.

☒ В открывшемся окне **Панель управления** из списка выбрать **Панель задач и меню "Пуск"** (см. рис. 9).

3 способ – через контекстное меню **Панели задач**

☒ Щелкнуть правой клавишей мыши на **Панели задач**.

☒ В открывшемся контекстном меню выбрать команду **Свойства**.

Результатом каждого из способов будет появление на экране окна **Панель задач и меню "Пуск"** (см. рис. 10). Перейдя во вкладку **Меню "Пуск"**, можно выбрать режим отображения **Главного меню**. При выборе режима **Классическое меню "Пуск" Главное меню** будет иметь вид привычный пользователя Windows 95/98/2000 (рис. 11).

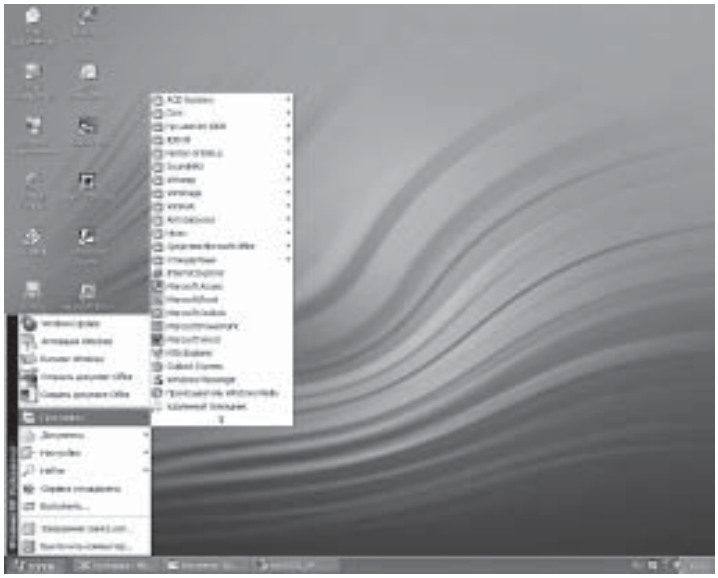


Рис. 11. Вид Главного меню при выборе режима "Классическое меню "Пуск"

Для изменения параметров отображения **Главного меню** необходимо выбрать кнопку **Настроить** окна **Панель задач и меню "Пуск"** (см. рис. 10) и в появившемся диалоговом окне выбрать требуемые режимы (размер значков, количество значков в левом столбце **Главного меню** и т.д.)

Область уведомлений

Область уведомлений расположена в правой части **Панели задач**, в ней отображаются системные часы, значки программ, работающие в фоновом режиме, сообщения операционной системы об обнаружении оборудования, устанавливаемых драйверах, уведомления о различных действиях программ.

Для настройки **Области уведомлений** необходимо:

☒ Щелкнуть правой клавишей мыши на **Панели задач**.

☒ В открывшемся контекстном меню выбрать команду **Свойства**.

☒ Выбрать вкладку **Панель задач**

☒ В разделе Область уведомления щелкнуть мышью по кнопке Настроить.

☒ В появившемся диалоговом окне **Настройка уведомлений** (рис. 12) выбрать из списка приложения, значки которого могут быть показаны в Области уведомления, шел-

кнув мышью по выбранному приложению, выбрать один из режимов: **Скрывать, если не активен, Всегда скрывать, Всегда отображать**.

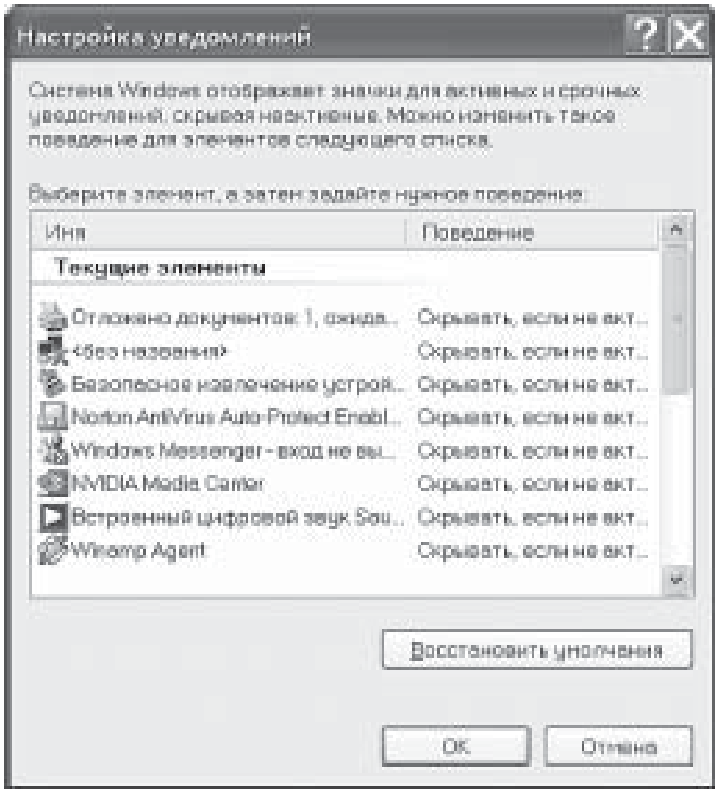


Рис. 12. Вид диалогового окна "Настройка уведомлений"

Пользовательские панели инструментов

В **Windows XP** имеется несколько стандартных панелей инструментов, предназначенных для отображения различных типов элементов и задач.

Для отображения **Панели инструментов** на **Панели задач** необходимо:

☒ Щелкнуть правой кнопкой мыши на **Панели задач**.

☒ В появившемся контекстном меню выбрать команду **Панели инструментов**. В появившемся подменю выбрать требуемую панель, щелкнув по ней мышью (рис. 13.). Рядом с панелью появится значок режима отображения ☑ ("галочка").

Примечание. Для выключения отображения **Панели инструментов** необходимо снять режим отображения выбранной панели, щелкнув по ней мышью.

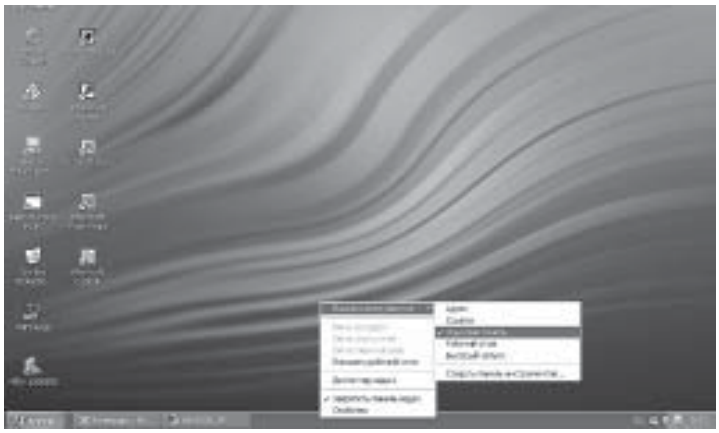


Рис. 13. Вид экрана при настройке Панели инструментов

Панель Адрес содержит форму ввода для поиска файлов и папок на дисках компьютера.

Панель Ссылки содержит созданные вами ссылки на web-страницы, к которым можно получить доступ щелчком мыши по выбранной ссылке.

Панель Рабочий стол содержит значки приложений, расположенных на Рабочем столе Windows XP. Это позволяет запустить приложение, щелкнув мышью по его значку.

Языковая панель предназначена для переключения клавиатуры.

Переключение клавиатуры можно осуществлять двумя способами:

1 способ. Щелкнуть мышью на индикаторе клавиатуры и в появившемся меню выбрать требуемый язык.

2 способ. Использовать сочетания "горячих клавиш", зарезервированных в системе, для переключения раскладки клавиатуры. По умолчанию это клавиши **Alt+Shift** (одновременно нажать эти клавиши или нажать клавишу **Alt** и, удерживая ее, нажать клавишу **Shift**)

Языковую панель можно вывести из Панели задач в отдельную экранную форму. Для этого:

☒ Щелкнуть левой клавишей мыши по индикатору раскладки клавиатуры.

☒ В появившемся меню выбрать команду **Отображать языковую панель**.

В результате **Языковая панель** будет отображаться поверх открытых окон, ее можно перемещать по экрану. Для возврата **Языковой панели** на **Панель задач** необходимо щелкнуть мышью по функциональной кнопке **Свернуть**, расположенной в правом верхнем углу окна панели (рис. 14.).

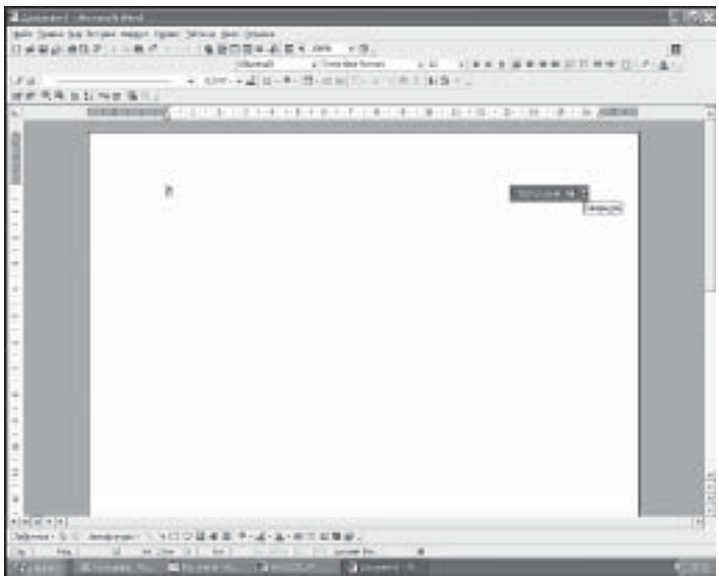


Рис. 14. Языковая панель, выведенная в окне открытого приложения

Панель Быстрый запуск отображается в **Панели задач** по умолчанию. Она содержит значки установленных программ, а также ряд системных команд, например, "свернуть все окна". Для запуска приложения достаточно щелкнуть мышью по значку этого приложения.

Создание панели инструментов

Для создания новой панели инструментов необходимо:

- Создать на диске новую папку и присвоить ей имя, которое в дальнейшем будет являться именем панели (например, Письма).
- Поместить в эту папку все значки, которые должны быть в этой папке (например, используя прием перемещения, перетащить с Рабочего стола значки Мои документы, Microsoft Word и т.д.) (рис. 15).

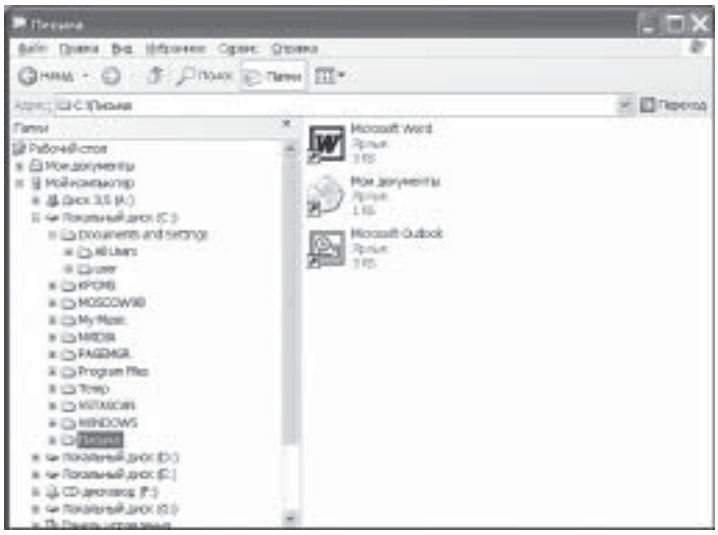


Рис. 15. Вид экрана активной папки "Письма"

- Подвести курсор мыши к **Панели задач** и щелкнуть правой клавишей мыши.
- В появившемся контекстном меню выбрать команду **Панели инструментов**, далее – **Создать панель инструментов**.
- В окне **Создать панель инструментов** указать путь к созданной папке (рис. 16), далее **ОК**.

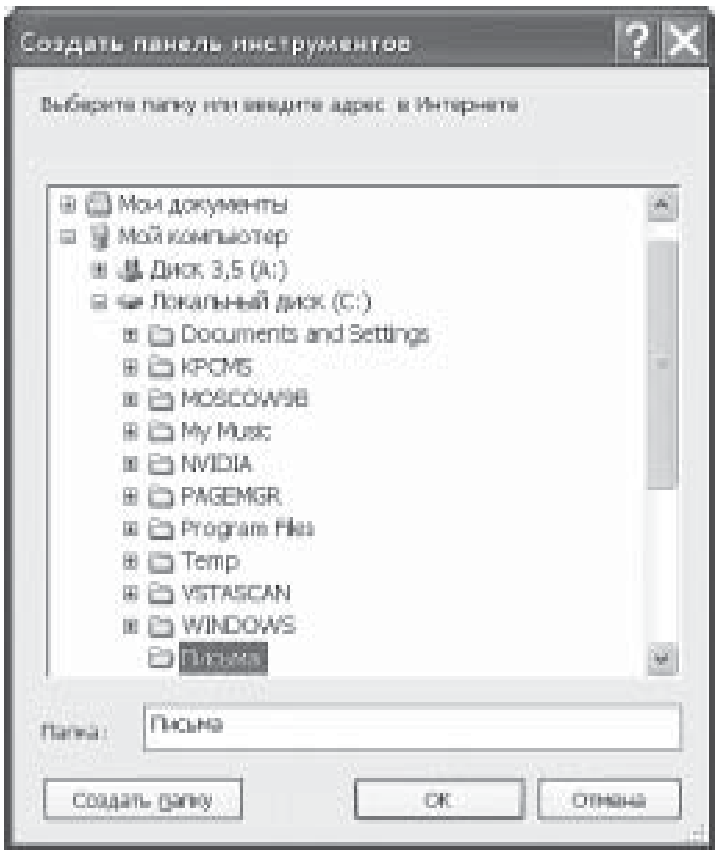


Рис. 16. Окно "Создать панель инструментов"

В результате в списке **Панели инструментов** появится новая панель, например, Письма (рис. 17). Эта же панель появится и на **Панели задач** Письма, при щелчке мыши по элементу этой панели » на экране появится ее содержание (см. рис. 15).

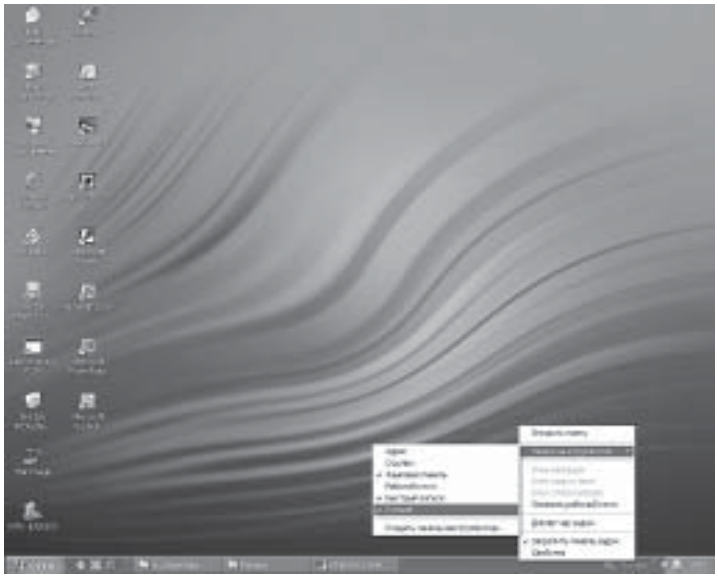
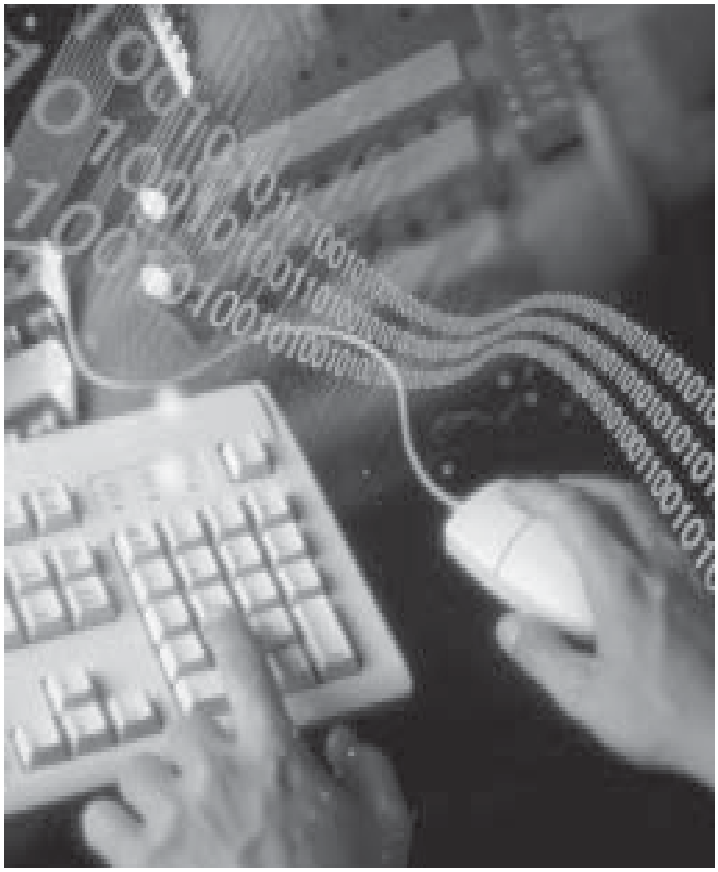


Рис. 17. Вид экрана при выборе команды "Панели инструментов"

Для удаления созданной панели инструментов необходимо удалить папку с именем панели (например, Письма, см. рис. 15).

Каждая панель имеет собственные настройки, которые отображаются на экране при щелчке правой кнопки мыши внутри поля панели инструментов либо на ее название.



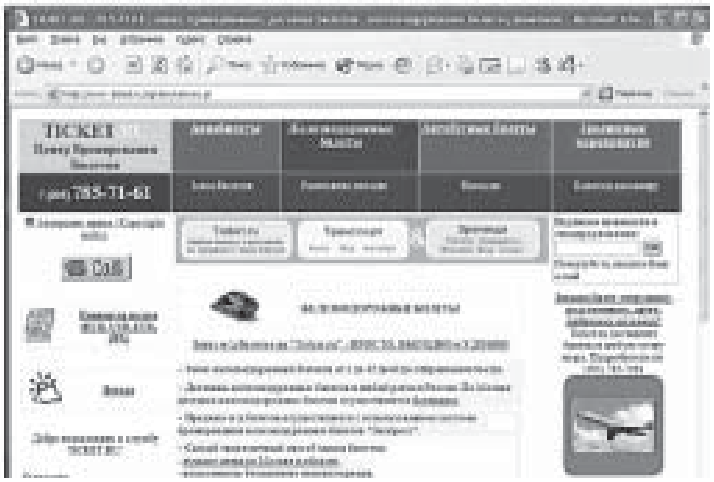
Internet для секретаря

*Ведет С.Л. Кузнецов, к.и.н.**

В этом номере журнала, продолжая рассказ о страницах "Всемирной паутины" (World Wide Web), которые могут представлять интерес для секретаря, расскажем о сайтах, которые могут понадобиться при подготовке командировки руководителя или сотрудника.

Секретарю, помощнику руководителя часто приходится заниматься подготовкой командировок. Секретарь должен узнать расписание поездов или самолетов, согласовав время отъезда, купить билеты, забронировать гостиницу. Также будет неплохо, если секретарь соберет дополнительную информацию о том городе, куда едет командируемый, начиная от погоды и карты города до достопримечательностей и культурной программы.

С приобретением билетов на поезд или самолет вам поможет сайт www.ticket.ru. На сайте можно заказать авиа-, железнодорожные и автобусные билеты, а также посмотреть расписание поездов с разбивкой по вокзалам Москвы (http://www.ticket.ru/schedule/Railway_Schedule.htm).

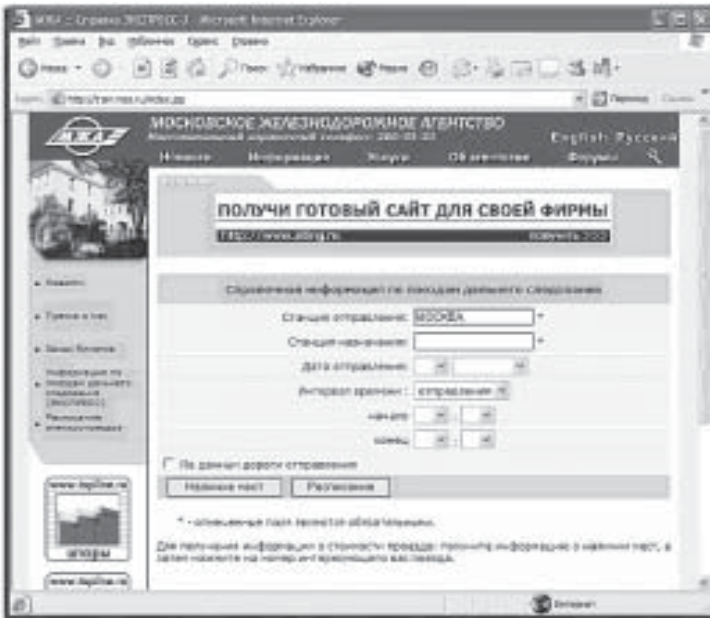


Первое, с чего начинается подготовка – это определение удобных рейсов. Многочисленные сайты позволяют узнать текущее расписание поездов, выбрать наиболее подходящий поезд и заказать на него билет. Стоит заглянуть на сайт www.spravki.num.ru/transport или другой аналогичный сайт.

При анализе расписания движения поездов, авиарейсов, отправления междугородних автобусов подбирается оптимальный вариант. Причем надо учитывать не только время отправления, но и стоимость, так как часто на одних и тех же маршрутах цены на билеты могут отличаться очень значительно – для разных авиаперевозчиков, класса поезда и т. п. Так, стоимость поездки в купе по одному и тому же маршруту может значительно отличаться. Система Экспресс-2 Московского железнодорожного агентства

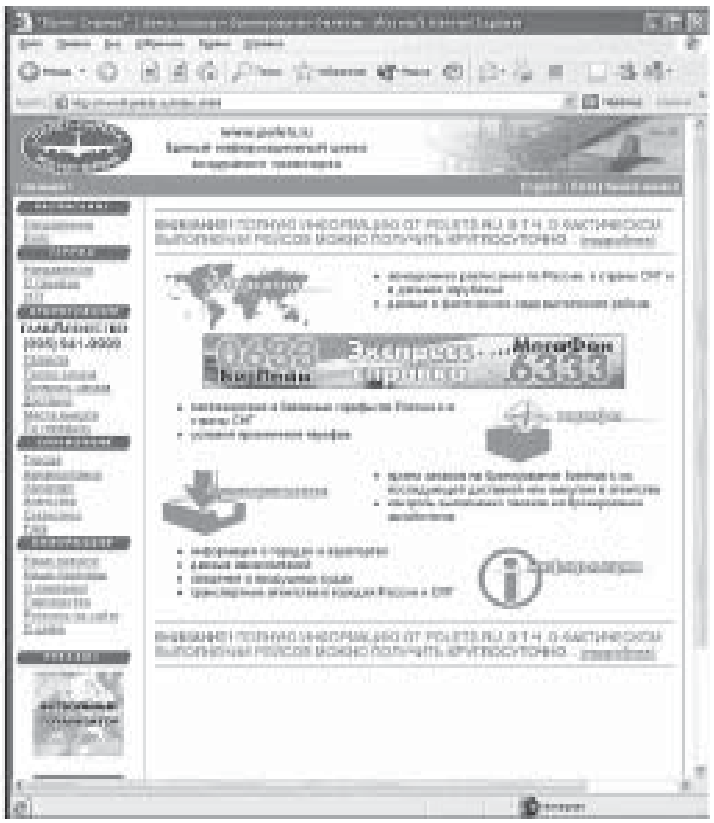
* С автором можно связаться по адресу: kouznets@mtu-net.ru

(www.mza.ru) позволяет получить информацию не только о расписании поездов, но и о наличии свободных мест с разбивкой по категориям вагонов, верхним и нижним полкам, а также о стоимости билетов для каждой категории. На этом ресурсе также можно заказать железнодорожный билет.



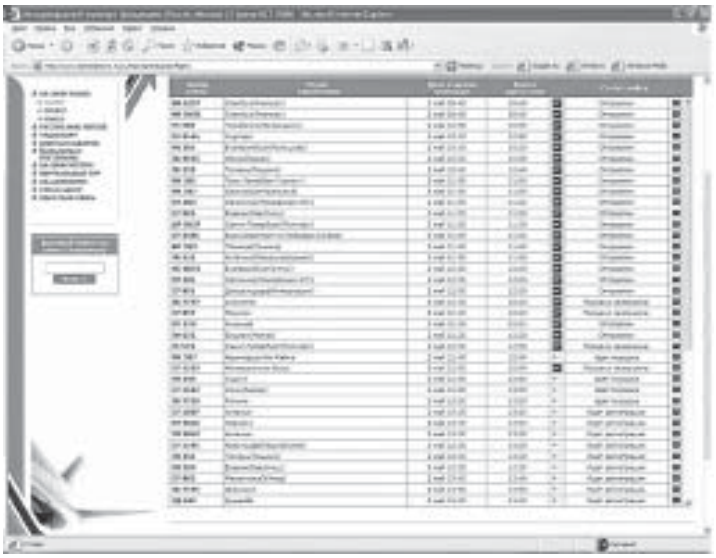
Аналогичная система действует и для воздушного сообщения.

Сводную информацию по всем направлениям можно найти на сайте Единого информационного центра воздушного транспорта www.polets.ru, интегрированном с системой заказа билетов "Сирена". Тут же можно получить и информацию по городам назначения, тарифам на билеты, возможным скидкам.

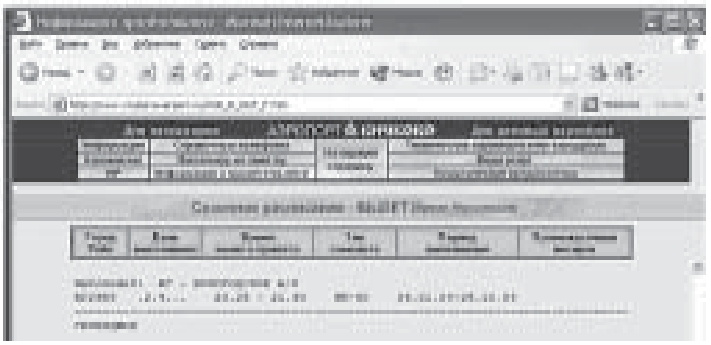


Отдельные сайты есть и у многих аэровокзалов. Например, один из наиболее полных и лучше всего оформленных сайтов – у аэропорта Домодедово (www.domodedovo.ru). Сайт позволяет получить самую подробную информацию – об оказываемых аэропортом услугах, как добраться до аэропорта, забронировать билеты или номер в гостиничном комплексе Домодедово "Аэротель" и т. п.

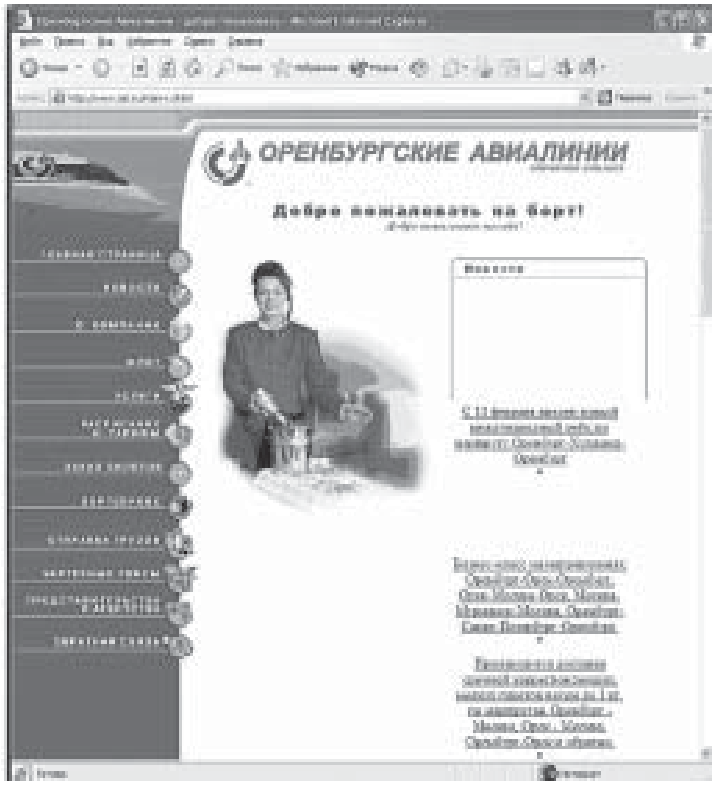
Очень удобно "он-лайн табло", синхронно повторяющее информацию, выводимую на табло прилета и отлета самолетов в аэропорту. Обратившись к табло, вы можете уточнить, прилетел ли нужный вам рейс, нет ли задержки вылета и т. п.



Свои сайты есть и у других аэровокзалов: Шереметьево (http://www.sheremetyevo-airport.ru/), Внуково (www.vnukovo-airport.ru). На сайтах любого аэропорта в той или иной форме можно найти информацию о рейсах, прилете и вылете.



Зная, какая именно компания выполняет интересующий вас рейс, дополнительную информацию можно получить на сайте конкретной авиакомпании. Например, если вы собираетесь в Оренбург – обратитесь на сайт компании "Оренбургские авиалинии" (www.oal.ru).



Практически все сайты имеют специальную страницу для заказа билетов. Заполнив специальную форму, в которой указывается город вылета, пункт назначения, дата вылета туда и обратно, класс, количество билетов, фамилии и даты рождения пассажиров, телефон или адрес электронной почты для связи и адрес доставки, вы получите билеты прямо в офис без лишних хлопот. При этом многие авиакомпании доставляют билеты в пределах города бесплатно.

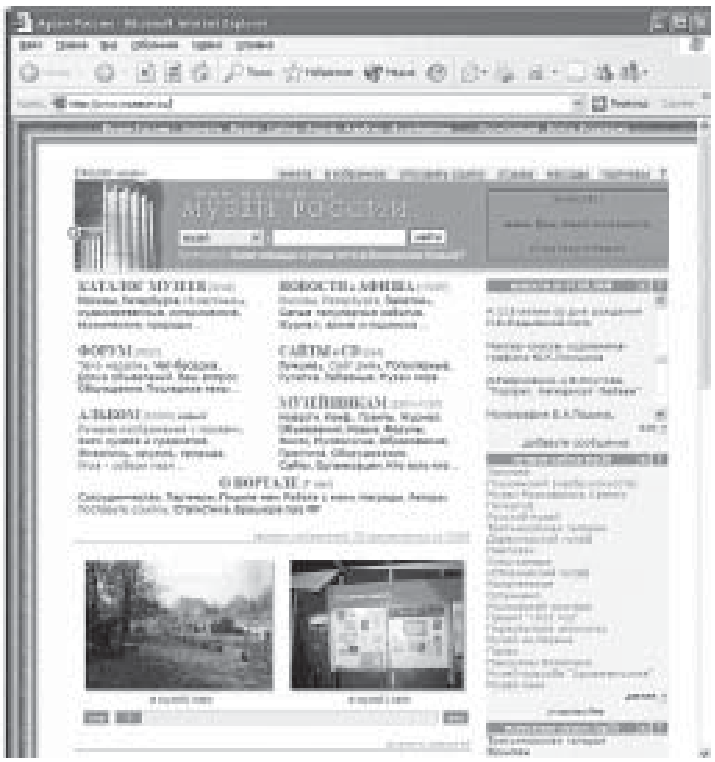
Подобрать и забронировать номер в гостинице поможет сайт "Все отели России" (all-hotels.ru). На сайте можно просмотреть список гостиниц в интересующем городе, подобрать подходящую по месту расположения, уровню сервиса и цен, по некоторым гостиницам – просмотреть фотографии или перейти по ссылке на собственный сайт конкретного отеля.

Перед отъездом важно узнать, какая погода ожидается в пункте прибытия. В этом вам поможет сайт бюро погоды GISMETEO (www.gismeteo.ru). На этом сайте можно получить детальную информацию по прогнозу погоды для более чем 700 крупных городов как нашей страны, так и всего мира. Предоставляется детальная информация на ближайшие 3 дня и общий прогноз на 10 дней. Также на сайте есть детальные карты погоды, отражающие общую ситуацию с погодой в регионах: температура, осадки, ветер и т. п.

При зарубежных поездках кроме GISMETEO имеет смысл посмотреть и раздел службы погоды на зарубежных сайтах. Например, на www.euronews.net или на www.usatoday.com/weather, www.intellicast.com/LocalWeather/World/, www.weather.com и т. п.

При подготовке поездки стоит подумать и о культурной программе, заранее узнав подробности о городе пребывания. Большинство крупных городов имеют свои сайты, на которых можно узнать об истории города, основных достопримечательностях, театральных спектаклях, музеях, концертах и т. п.

Информацию о музеях, их адресах, часах работы и другие сведения можно найти на сайте Музеев России (www.museum.ru).



Таким образом, используя ресурсы сети Internet, вы сможете быстро подобрать наиболее оптимальный маршрут, заказать билеты туда и обратно, выбрать и заказать гостиницу, получить представление о погоде в пункте назначения, и даже позаботиться о культурной программе.

О.Ю. Митченко

ПРИМЕНЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СТАНДАРТА ИСО 15489-2001 ПРИ СОЗДАНИИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ

- ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
- ВКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ДОКУМЕНТНУЮ СИСТЕМУ
- РЕГИСТРАЦИЯ
- КЛАССИФИКАЦИЯ
- ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

А.В. Пшенко

СТРУКТУРА БАЗ ДАННЫХ ПО ДОКУМЕНТНОЙ СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИИ

- КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ
- РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ
- НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

ПРИМЕНЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СТАНДАРТА ИСО 15489-2001 ПРИ СОЗДАНИИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ

- ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
- ВКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ДОКУМЕНТНУЮ СИСТЕМУ
- РЕГИСТРАЦИЯ
- КЛАССИФИКАЦИЯ
- ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

О.Ю. Митченко

В 2001 году Международной организацией по стандартизации был издан межгосударственный стандарт по управлению документацией ИСО 15489 "Информация и документация – Управление документацией" (ISO 15489-2001 Information and documentation – Records management), который регламентирует управление документами любого формата и на любых носителях, создаваемых и получаемых различными организациями в процессе их деятельности[1].

Стандарт состоит из двух частей. Часть 1 "Общие положения" содержит основные принципы по управлению документацией в государственных и негосударственных организациях. К этим принципам относятся установление и документальное закрепление: основных правил и стандартов работы с документами в организации, распределения ответственности и полномочий в области работы с документацией между сотрудниками организации, делопроизводственных процессов и технологий. Кроме того, управление документацией в организации должно включать создание, применение и администрирование специальных систем для управления документами, интегрированных с системой управления и управленческими процессами. Часть 2 "Руководящие указания" содержит детальное описание методов и процессов, помогающих обеспечивать управление документацией в соответствии с принципами, содержащимися в первой части стандарта.

Попробуем кратко рассмотреть, каким образом в соответствии с положениями данного стандарта организации могут построить систему документационного обеспечения управленческой деятельности (систему управления документацией), отвечающую мировым требованиям, и какие именно требования выдвигаются мировым сообществом к делопроизводственным процессам.

Создание системы управления документацией – достаточно сложная задача, в процессе выполнения которой разработчики международного стандарта[2] выделили восемь этапов.

На первом этапе производится ***предварительное обследование организации***, в ходе которого определяется административная структура организации, цели и сфера ее деятельности, внешняя среда (правовая, деловая, политическая). При этом должны быть выявлены основные факторы, которые вызы-

[1] Митченко О. Ю., Рысков О. И. Международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489-2001 //Делопроизводство. – 2003. – № 3. – С. 62-64.

[2] Разработчиком стандарта является подкомитет № 11 "Управление архивами/документами", входящий в состав технического комитета № 46 "Информация и документация" Международной организации по стандартизации. Работу секретариата этого подкомитета обеспечивает австралийский национальный орган стандартизации (Standards Australia International Ltd.).

Установленная стандартом методология проектирования и внедрения системы управления документацией была разработана Национальным архивом Австралии и Управлением государственных документов штата Новый Южный Уэльс.

вают необходимость создания и хранения документации. Кроме того, на этапе предварительного обследования можно получить общее представление о достоинствах и недостатках существующей системы управления документами.

Документы служат доказательством и источником информации о каждой из управленческих функций и произведенных при ее реализации действиях и отдельных операциях. В связи с этим в рамках второго этапа создания системы управления документацией ***анализируется управленческая деятельность организации***, то есть создается концептуальная модель управленческой деятельности, определяются управленческие процессы, которые сопровождаются документами. В результате анализа составляется детальное описание управленческой деятельности организации в виде иерархической классификационной схемы, демонстрирующей управленческие функции, действия и отдельные операции. Кроме того, создаются операционные схемы управленческих процессов, отражающие моменты создания или получения документов в ходе управленческой деятельности организации. Такой анализ должен проводиться в организациях систематически.

На третьем этапе ***определяется состав требований к созданию, получению и хранению документов***. Прежде всего, выявляется состав нормативных актов, требования которых обязательно принимаются во внимание при работе с документами в конкретной организации, то есть учитываются требования соответствующих международных, национальных и корпоративных стандартов, нормативных актов государственных служб, осуществляющих управление документацией (архивных органов), решений судебных органов и др. В результате этой работы создается перечень существующих нормативных требований по управлению документацией, относящихся к деятельности определенной организации. Далее для утверждения руководством организации подготавливается отчет о правовых последствиях, которые могут возникнуть в случае, если документы не были созданы и сохранены. В итоге издается нормативный правовой документ, устанавливающий требования к управлению документацией в данной организации.

Четвертый этап заключается в непосредственной ***оценке существующей системы управления документацией***, а также определении возможностей других имеющихся в организации информационных систем при работе с управленческой документацией. Такая оценка поможет ликвидировать несоответствия между установленными требованиями к управлению документацией в организации и возможностями имеющихся информационных систем, обеспечить основу для создания новой или модернизации действующей системы управления документацией.

Основным назначением пятого этапа является ***определение стратегии управления документами***, соответствующей установленным на третьем этапе требованиям. Стратегия управления документами может включать принятие методики управления документацией, разработку корпоративных стандартов, проектирование новых компонентов системы, внедрение соответствующей установленным требованиям системы и т. д. При выборе стратегии могут учитываться такие факторы, как цели организации и ее история, тип и способы управления, используемые технологии, особенности корпоративной культуры и др. В международном стандарте указано, что в некоторых случаях организациям при подготовке стратегического плана управления документами могут оказать помощь архивные органы.

Шестой этап, ***проектирование системы***, заключается в разработке документов, закрепляющих выбранную на пятом этапе стратегию управления документацией. В этих документах должны быть учтены требования, установленные на третьем этапе и закрепленные в нормативных правовых документах организации, а также потребности организации и недостатки действующей системы, выявленные на четвертом этапе. В рамках данного этапа вносятся изменения в действующую систему управления документацией, внедряются или интегрируются технологические решения, определяются пути наиболее эффективного внесения изменений в управление документацией в организации. В результате шестого этапа могут быть составлены: план разработки системы, отражающий задачи, ответственность и сроки исполнения; техническое задание на создание системы; план внедрения системы; примерные планы обучения и контроля обучения и др. В ходе данного этапа для максимально эффективного использования системы имеет большое значение тесное взаимодействие управляющих документацией с другими специалистами и конечными пользователями системы управления документацией в организации.

Система внедряется на седьмом этапе, на котором фактически реализуется план внедрения системы, составленный на предыдущем этапе. Внедрение новой системы управления документацией сопряжено с определенными рисками для деятельности организации, связанными с изменением порядка работы с документами, состава документации, организационной структуры делопроизводства. Это может привести к потере документов, нарушению правил их обработки и в целом к замедлению управленческого процесса. Минимизировать риски поможет тщательное планирование и документирование процесса внедрения документационной системы. В завершение этапа создаются методические материалы по управлению документацией в организации, стандарты, технологические описания процессов, учебные материалы, отчеты для руководства и др.

Восьмой этап – это ***обследование системы управления документацией в организации после внедрения*** в целях оценки ее эффективности, устранения недостатков и установления режима мониторинга. В рамках восьмого этапа проводится анализ обоснованности возникновения документов и правильности их организации в процессе управленческой деятельности, а также соответствия документов отражаемым ими управленческим процессам; интервьюирование управленческих работников и служащих; составление обзоров; проверка документации, разработанной на ранних стадиях разработки проекта системы; наблюдение и выборочная проверка проводимых с документами операций. Подобные обследования снижают риски возникновения сбоев в системе и помогают реализовать вновь возникающие потребности в работе с управленческой документацией, поэтому должны проводиться в организациях регулярно.

Этапы создания системы могут быть реализованы не последовательно, а в том порядке, который признан наиболее целесообразным для данной организации. Задачи любого из этапов могут быть выполнены многократно, частично или постепенно, что определяется потребностями самой организации. При этом важное значение имеет связь последующих этапов с предшествующими (обратная связь), как это показано на схеме 1.

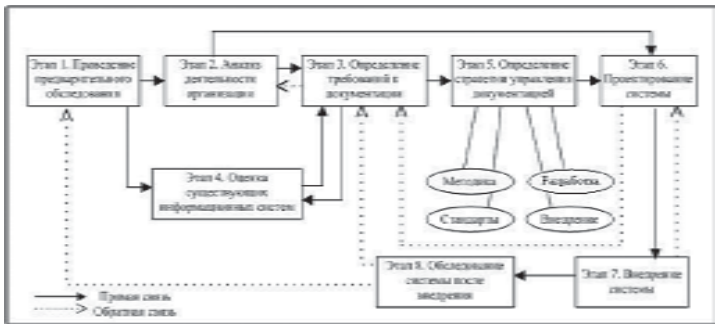


Схема 1. Проектирование и внедрение системы управления документацией (Источник: ИСО 15489-2001)

Следует заметить, что ГОСТ 34.601-90 "Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания" также выделяет восемь стадий в создании автоматизированных систем (АС), используемых в различных сферах деятельности, в том числе в управленческой: формирование требований к АС, разработка концепции АС, техническое задание, эскизный проект, технический проект, рабочая документация, ввод в действие, сопровождение АС. Закрепленное в российском стандарте содержание работ, осуществляемых по стадиям и этапам, по существу соответствует содержанию работ, установленному в международном стандарте.

Примерно такой же подход к определению состава проектных работ в процессе совершенствования делопроизводства использован и в методических разработках ВНИИДАД[1], и в теоретических работах по оргпроектированию[2].

Наиболее важными видами работ в процессе создания системы, закрепленными в международном стандарте, на наш взгляд, являются: фиксация сведений о том, какие виды деловой деятельности требуют документирования, когда, как и где документы должны быть созданы; разработка стратегического плана управления документацией как одного из плановых документов для всей организации; установление стратегии внедрения соответствующей требованиям стандартов системы управления документацией.

Итак, вышеописанная методология может помочь разработать и внедрить в организации систему управления документацией или совершенствовать ее. Далее попробуем определить, какие делопроизводственные процессы должна поддерживать создаваемая или модернизируемая система управления документацией.

Международный стандарт устанавливает, что в системе управления документацией могут осуществляться следующие процессы работы с документами: включение документов в документационную систему; регистрация; классификация; классификация доступа и защиты; установление порядка и сроков хранения; хранение; использование; обеспечение сохранности.

Включение документов в документационную систему означает принятие решения о том, какие документы в организации могут быть созданы, получены и сохранены. Тем самым предварительно определяется, кто может иметь доступ к этим документам и сколько они будут храниться.

Целями включения документов в систему являются: установление связи между документом, его создателем и управленческим контекстом, в котором документ был создан; определение места документа в системе; установление связи с другими документами.

Этот процесс осуществляется путем добавления к документу метаданных. Метаданные, представляющие собой данные о документе, имеют важное значение для описания и обеспечения эффективного поиска документов, создания архивов.

При этом используются такие инструменты, как номенклатура дел, список нерегистрируемых документов и др.

Регистрация обеспечивает доказательство существования документа. Это формальное включение документа в документационную систему. Она состоит из присвоения документу уникального идентификатора и записи краткой информации о документе, в состав которой могут входить следующие сведения: заголовок (имя) документа; краткое содержание документа (аннотация); дата создания; дата и время передачи и получения документа; принадлежность к входящим, исходящим или внутренним документам; автор; отправитель; получатель; физическая форма документа; классификационный вид согласно действующей в организации классификационной схеме; ссылки на связанные документы; программное обеспечение (в том числе его версия), при помощи которого документ был создан или включен в документационную систему; стандарт, которому соответствует структура документа (например, SGML, XML); доступ; срок хранения и другие необходимые данные.

В международном стандарте отмечено, что процесс регистрации не используется в делопроизводстве некоторых стран мира. К таким странам относятся, например, США.

Классификация как процесс заключается в установлении категории или катего-

[1] Методика исследования делопроизводственных процессов в аппарате управления: Пособие. -М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1972; Методическая программа исследования делопроизводства в министерствах и ведомствах //Труды ВНИИДАД. Т. 1: Статьи, методические программы научных исследований. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД. – 1970. – С. 126-163; Информационный менеджмент в современных управленских структурах: Метод. Рекомендации. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 1996.

[2] Качалина Л. Н. Научная организация управленческого труда – оргпроектирование. М.: Экономика, 1973; Кузнецова Т. В., Подольская И. А. Методы обследования, анализа и проектирования делопроизводства. М.: МГИАИ, 1982; Ларин М. В., Мингалев В. С., Филиппова М. В. Матричное и графическое моделирование в организационном проектировании: Учеб. пособие. – М.: МГИАИ, 1986; Мингалев В. С. Общие закономерности и тенденции документообразования в социально-экономических системах управления: Проблемы изучения: Учеб. Пособие. – М.: МГИАИ, 1983; Он же. Организационное проектирование систем управления и делопроизводства государственных учреждений. – М.: МГИАИ, 1979.

См. также: Кузнецова Т. В. Как совершенствовать работу с документами //Секретарское дело. – 2002. – № 2. – С. 7-8; Кузнецова Т. В., Подольская И. А. Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства //Делопроизводство. – 2003. – № 3. – С. 78-88; Организационное проектирование документационного обеспечения управления: Учебно-методич. комплекс для студентов 4-го курса дневного обучения специальности 350800 "Документоведение и документационное обеспечение управления". – Тверь: Тверской госуниверситет, 2003.

рий управленческой деятельности и управленческих документов, а также их группировки. Фактически разрабатывается табель форм документов, построенный по функциональному признаку. При этом может быть создан словарь принятых в организации терминов (тематических заголовков дел) и тезаурус, содержащий значения терминов и показывающий их смысловые, иерархические, ассоциативные взаимосвязи[1]. Эти инструменты необходимы для организации поиска по документам.

В целях ***разграничения прав доступа к документам и их защиты*** также рекомендуется построить классификационную схему. Для этого необходимо детально изучить управленческую деятельность (определить функции) организации, в результате которой создаются документы; определить структурные подразделения, в деятельности которых образуются документы; установить, на каких этапах управленческой деятельности требуется установить или ограничить права на доступ к документам и обеспечить защиту документов; определить соответствующие уровни доступа к документам и механизм контроля доступа; зафиксировать статус доступности или защищенности документов в документационной системе и соответствующих организационных документах.

Установление порядка и срока хранения документа может производиться уже в момент его включения в документационную систему организации или регистрации. Этот делопроизводственный процесс требует наличия такого инструмента как номенклатура дел, связывается с процессом классификации и может быть автоматизирован. Он состоит из следующих этапов: определение управленческой функции, фиксируемой при помощи определенного документа; отнесение функций и документов к определенному классу в номенклатуре дел; установление подходящего срока и условий хранения документа; фиксация сроков и условий хранения документов в документационной системе и организационных документах; определение пределов хранения данных о документах, переданных в архив или уничтоженных.

Решение о включении документа в документационную систему означает также намерение ***сохранить документ***. Вопросы организации долговременного хранения документов обязательно должны быть отражены в основных документах по организации делопроизводства. При определении особенностей хранения документов необходимо учитывать, например, объем и рост количества документов, особенности использования, степень доступности документа, физические характеристики, стоимость хранения.

Для обеспечения качественного хранения документов должны быть соблюдены следующие условия: документы должны быть легко доступны и расположены в доступных местах; оборудование хранилища должно соответствовать форматам документов и не наносить им ущерб; помещения для хранения должны обеспечивать соответствующий температурный и влажностный режим, защиту от огня, воды и прочих факторов внешнего воздействия.

При организации хранения электронных документов необходимо создавать резервные копии документов, защищать материальные носители информации от физического воздействия и учитывать, что старение оборудования и программного обеспечения приведет к невозможности прочтения электронного документа.

Управление ***использованием документов*** подразумевает не только предоставление права использования документов определенным группам пользователей, но и наличие системы контроля за использованием и перемещением документа. Основой отслеживания всех операций с документами в электронной системе является протоколирование действий в документационной системе: такой протокол служит документальным доказательством производимых действий и средством обеспечения конфиденциальности информации.

Процесс ***обеспечения сохранности*** направлен на то, чтобы архивные документы могли быть найдены и были доступны в течение установленного срока хранения. Для этого могут применяться способы копирования, конвертации и миграции документов: копирование – это создание идентичной копии документа на том же носителе (бумаге, микроносителе, электронном носителе); конвертация – это перенос документа с одного носителя на другой (изменение формы документа) с гарантированным сохранением содержания, идентичного первоначальному (например, микрофильмирование бумажных документов, сканирование); миграция – это периодический перенос электронных документов с одного технического/программного средства на другое в целях обеспечения возможности использования этих документов в будущем.

Описываемые в международном стандарте процессы работы с документами в целом реализуются и в делопроизводственной практике российских организаций. Однако отечественное делопроизводство имеет некоторые национальные особенности, которые необходимо учитывать при создании и модернизации систем управления документацией: вертикальный характер движения документов внутри организации, ведение регистрационно-контрольных журналов и картотек, составление отчетов о работе с документами и др. Разработчики отечественных компьютерных программ по автоматизации делопроизводства в большинстве случаев учитывают эти национальные особенности и акцентируют на них внимание потенциальных покупателей.

Международный стандарт ИСО 15489-2001 может применяться при проектировании и внедрении системы управления документацией в организации. В стандарте содержатся требования к методике и этапам создания системы, процессам работы с документами, мониторингу и аудиту системы, обучению пользователей и др. В Российской Федерации ИСО 15489 пока еще не является действующим нормативным документом, однако очевидно, что организации, взаимодействующие с зарубежными компаниями или рассчитывающие выйти на мировой рынок, должны учитывать требования указанного документа наряду с законодательством РФ. Только при этом условии они могут быть уверены в том, что их принципы и технологии работы с документами соответствуют принятым в других странах мира.

[1] При создании тезауруса используются условные обозначения и процедуры, закрепленные в стандарте ISO 2788, Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri.

СТРУКТУРА БАЗ ДАННЫХ ПО ДОКУМЕНТНОЙ СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИИ

- КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ
- РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ
- НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

А.В. Пшенко

Контроль исполнения документов включает: постановку документов на контроль; проверку своевременности доведения документа до исполнителя; предварительную проверку и регулирование хода исполнения; учет и обобщение результатов контроля исполнения документов. В идеальном варианте контролироваться должны все документы, требующие исполнения, но объемы документов и децентрализованность их исполнения вынуждают делить документы на контролируемые и неконтролируемые.

Контроль, как правило, ведется на двух уровнях: формализованный контроль своевременности исполнения документов. Это так называемый фискальный контроль, предусматривающий лишь систему наказаний за несвоевременное исполнение, удобно совмещать с регистрацией документов.

Но возможен также контроль, включающий анализ существа и полноты исполнения. Если контроль первого уровня осуществляется делопроизводственной службой, то контроль второго уровня входит в должностные обязанности не только руководителей всех рангов, но для этого может быть создано и специальное контрольное подразделение.

Действенный контроль должен осуществляться путем регулярного отслеживания контрольного массива *(журнала, картотеки, файла)* и напоминания исполнителям о приближении или наступлении срока исполнения.

В организации должен составляться перечень документов, подлежащих обязательному контролю, в виде ***самостоятельного документа*** или в виде дополнительной графы в ***Табеле форм документов***.

Срок исполнения входящих документов исчисляется с момента их ***поступления*** в организацию, а ***создаваемых*** – с момента ***доведения до исполнителей***, если, конечно, не оговорен другой срок. Срок исполнения может продлить только организация или должностное лицо, его установившее (или вышестоящее руководство). При установлении сроков исполнения необходимо использовать типовые сроки, установленные для конкретных документов законодательно.

Снять документы с контроля может либо должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель после фактического выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям или другого документированного подтверждения исполнения. ***На контрольном документе при этом должна быть проставлена отметка, подписанная лицом, подтверждающим исполнение***.

Информационно-поисковая система по документам организации создается для учета, поиска, хранения управленческих документов и содержащейся в них информации на основе следующих требований:

- полное и всестороннее раскрытие состава и содержания включенных в систему документов;
- обеспечение оперативного доступа к информации и документам;
- максимальное сокращение при необходимости обращения непосредственно к документам;
- обеспечение рациональной организации массива документов.

Информационно-поисковые системы (ИПС) включают в себя: регистрацию и индексирование документов; информационно-поисковые мас-

сивы и базы данных (файлы); классификационные справочники; систему оперативного хранения документов.

Регистрация и индексирование документов – это совокупность правил описания содержания документов в ИПС, а также непосредственно процесс описания документов по этим правилам. В соответствии с ГСДОУ **«регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах».**

Главное назначение регистрации – придание документу юридической силы, подтверждение факта его появления в организации. Пока распорядительный документ, например приказ, не зарегистрирован, он фактически не существует; если поступивший документ не зарегистрирован, за него организация как бы не берет на себя ответственность, так как не подтверждается сам факт поступления документа.

Регистрации в обязательном порядке подлежат все документы, требующие исполнения, учета и использования в справочных целях (распорядительные, отчетные, нотариальные, учебные, учетно-статистические, бухгалтерские и другие).

Документы в оптимальном варианте должны регистрироваться один раз в день поступления, подписания или утверждении (создания). При возможности оперативного доступа к регистрационным массивам дополнительные регистрации в пределах организации становятся ненужными. Регистрация документов, в соответствии с ГСДОУ, производится децентрализовано по группам документов в зависимости от названия (вида), автора и содержания в местах создания этих документов или (и) их исполнения. Однако децентрализация основывается на единой системе и единых обязательных правилах регистрации и доступности регистрационных данных.

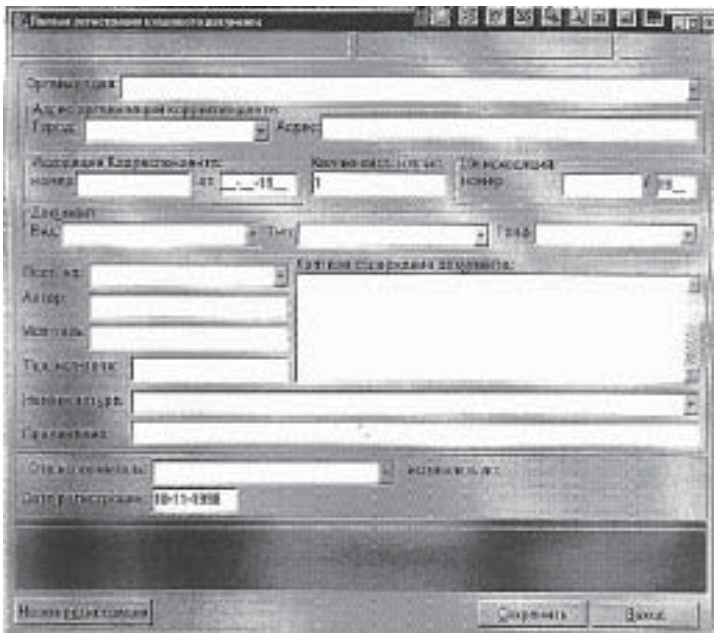


Рис 1. Экранная форма для регистрации корреспонденции

Независимо от способа регистрации и структуры регистрационных форм (карточки, журналы, экранные форматы), в выборе которых организации не регламентированы, необходимым условием является использование в регистрационной форме обязательных реквизитов:

- автор документа (корреспондент);
- название документа, состоящее из наименования вида и заголовка;
- дата документа;
- присваиваемый индекс;
- срок исполнения;
- номер дела (название файла), в котором хранится документ;

При необходимости дополнительно фиксируются: индекс поступившего документа; резолюция с указанием исполнителя, содержания поручения, автора и даты; отметка об исполнении; расписка исполнителя в получении (доведении до сведения) документа, дата промежуточного контроля и другие. При регистрации документов ограниченного доступа указываются также номера и число экземпляров.

Регистрационный индекс проставляется на документе и в регистрационной форме и служит в совокупности с датой и названием целям идентификации документа и его учета. Обязательным элементом индекса является порядковый, как правило, в пределах делопроизводственного года, номер.

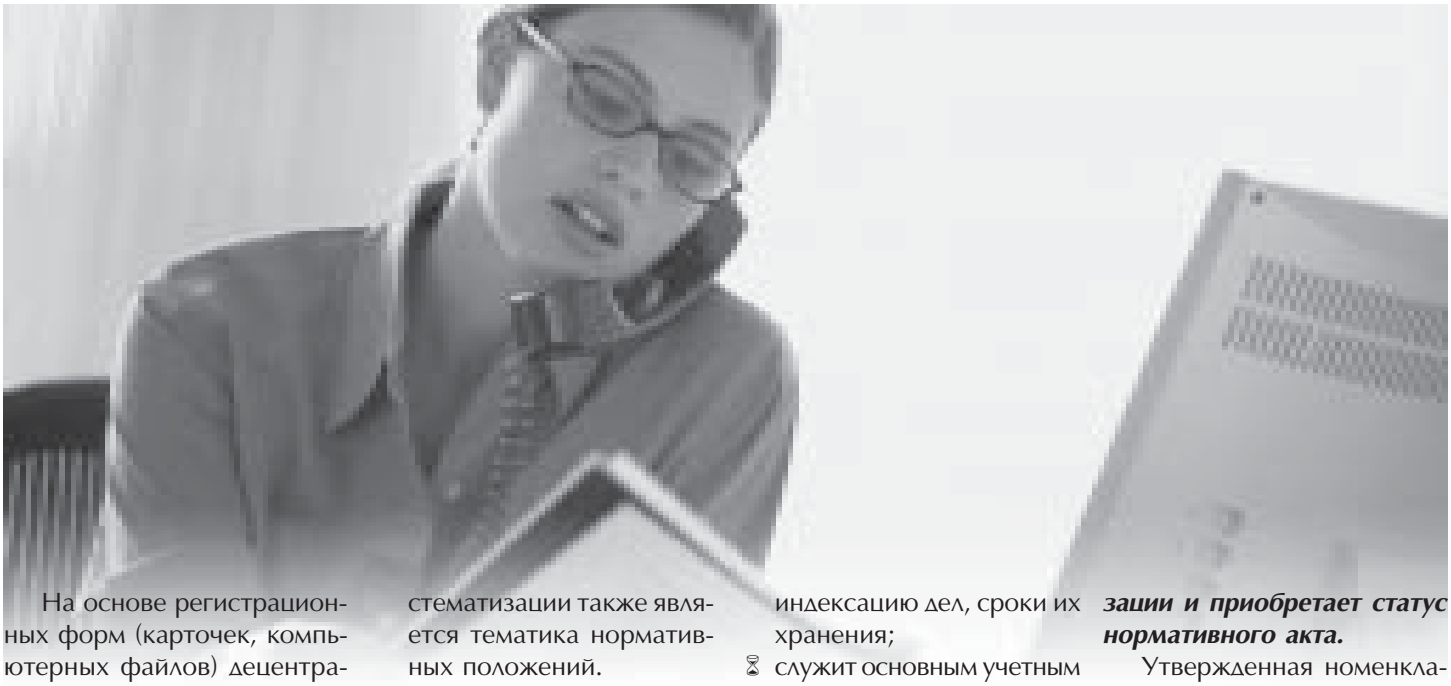
Делопроизводственный год существует в основном для возобновления системы регистрации документов. Он может соответствовать календарному году, а может с ним расходиться. Так, в учебных заведениях он соответствует обычно учебному году, в театрах и других организациях, работающих по особому ритму – сезону.

Конкретный **состав индекса** зависит от принятого для каждого массива документов принципа последующего хранения и, следовательно, принципа поиска. Если документы формируются в дела по критерию автора и названию (протоколы совещаний, приказы, удостоверения, дипломы и т.д.), то их индекс может быть ограничен только порядковым номером.

Для выделения части документов из единого регистрационного массива используются дополнительные буквенные индексы. При едином массиве приказов в приказах по вопросам управления кадрами (прием, перевод и т. д.) порядковый номер дополняется буквой ***«К» (28-К)***, решения президиумов коллегиальных органов дополняются по этому же принципу буквой ***«П» (74-П).***

Индекс документа, коллективным автором которого являются несколько юридических лиц, образуется из порядковых номеров, присвоенных каждому из авторов. Индексом документов, формируемых в дела по вопросам, корреспондентам, авторам (переписка, заключения, отзывы, докладные записки и т. д.), служит порядковый номер, дополняемый индексом дела, в которое подшивается данный документ.

Информационные элементы индекса отделяются друг он друга косой чертой ***(/).*** Основной обязательный индекс может дополняться другими индексами: корреспондентов, ответственных исполнителей, названий документов, вопросов (направлений) деятельности, служащими целям более быстрого и точного поиска документной информации, но при этом каждый проставляемый на документе индекс должен быть закреплен в соответствующем классификаторе. Классификаторы в обязательном порядке утверждаются самостоятельно или в качестве приложений к инструкциям по делопроизводству.



На основе регистрационных форм (карточек, компьютерных файлов) децентрализовано в местах регистрации должны формироваться и вестись, т. е. поддерживаться в актуальном состоянии, информационно-поисковые системы (массивы). Различаются несколько самостоятельных видов ИПС:

- справочные или контрольно-справочные, по которым отслеживается ход выполнения документов или их использование. Основой систематизации в этих массивах является, как правило, дата (срок) исполнения;
- контрольно-справочные по документам ограниченного доступа, как правило, в пронумерованных, прошитых и опечатанных журналах;
- контрольно-справочные по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, в которых основой систематизации является тематика поднятых в обращениях граждан вопросов;
- справочные по нормативно-правовым актам, отражающим вопросы деятельности (правовую среду) организации. В системах этого вида самостоятельно учитывается каждый вопрос, о котором имеется информация в документе, а основой систематизации также является тематика нормативных положений.

Номенклатура дел организации – еще один обязательный элемент информационно-поисковой системы организации: «**систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения**».

В номенклатуру дел включаются документы, картотеки, регистрационно-справочные и документные массивы всех структурных подразделений и должностных лиц организации без исключения независимо от вида носителя, степени конфиденциальности и способа фиксации документной информации.

В номенклатуру включаются также дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности, например ликвидационной комиссии, а также не законченные делопроизводством дела, которые поступают правопреемникам из других организаций для их продолжения.

Номенклатура дел:

- закрепляет классификацию, группировку исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения;
- служит основным учетным документом в текущей работе с документами;
- является учетно-справочной системой для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно.

В иерархических системах управления для достижения единого подхода к классификации документов и обеспечения их необходимой сохранности в качестве нормативного акта составляются типовые номенклатуры дел, обязательные для подведомственных структур и устанавливающие унифицированный состав заводимых дел и единую систему их индексации. Аналогичный документ рекомендательного характера называется примерной номенклатурой дел.

Номенклатура дел на следующий делопроизводственный год должна составляться в последнем квартале текущего года и согласовываться государственными учреждениями с Архивной службой в лице ее территориального органа или архивом вышестоящей организации, в зависимости от адреса сдачи документов на постоянное хранение. ***После согласования номенклатура дел утверждается руководителем организации и приобретает статус нормативного акта.***

Утвержденная номенклатура дел организации действует в течение 5 лет. Она подлежит досрочному пересоставлению и переутверждению в случае коренного изменения функций и структуры организации. При отсутствии таких изменений в конце каждого года после соответствующей корректировки номенклатуру вводят в действие автоматически. Первый экземпляр является документом постоянного хранения организации.

Единая форма номенклатуры дел установлена Архивной службой в ***ГСДОУ, Основных правилах работы архивов организаций*** и является **обязательной для всех учреждений, организаций и предприятий независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности**. После окончания делопроизводственного года составляется по установленной форме итоговая запись, заверяемая руководителем делопроизводственной службы со статистическими сведениями о количестве заведенных дел по группам:

- дела со сроками хранения до 10 лет;
- дела со сроками хранения свыше 10 лет
- дела со сроком хранения «постоянно».

М.П. Илюшенко

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЯ «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЯ «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

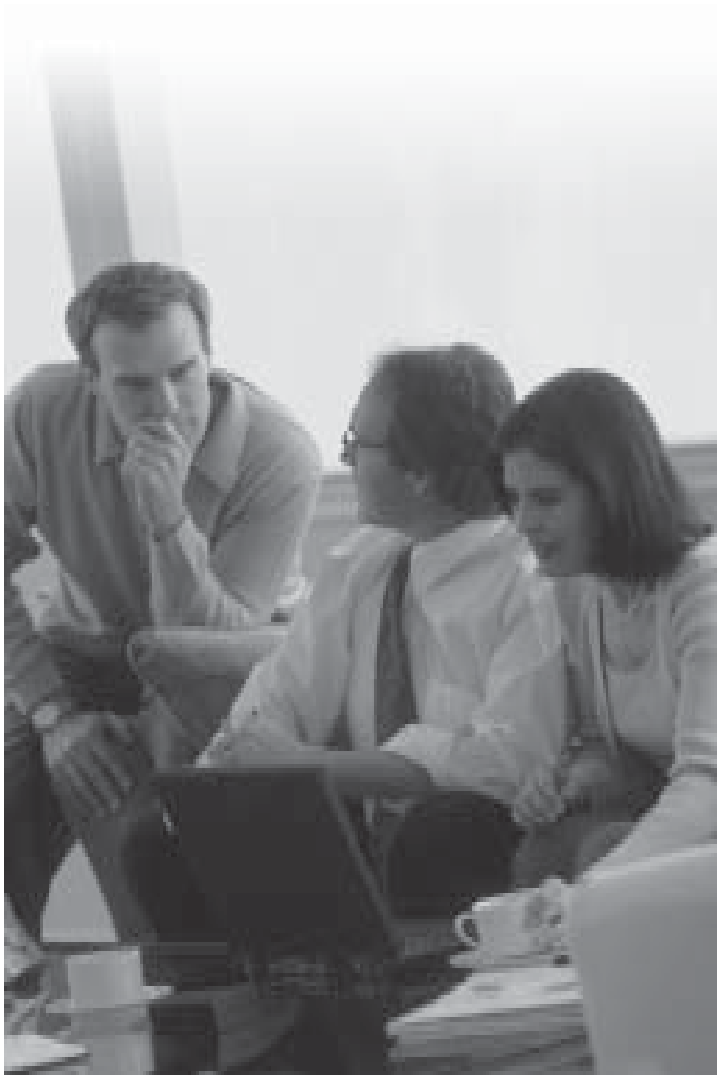
М.П. Илюшенко

Проведение занятия предлагается в форме деловой игры. Оно рассчитано на 8 часов.

Цель занятия – приобретение навыков работы с документами конкретного учреждения. В процессе игры приобретаются знания принципов формирования основных документопотоков, организации их направления на исполнение в соответствии с компетенциями работников аппарата управления. Слушатель должен получить четкое представление о составе делопроизводственных операций с документами каждого документопотока, научиться правильно оценивать обстановку для определения действий с документами и принятия управленческого решения, выявить необходимые возможности рационализации документооборота.

Последовательность проведения деловой игры

- Определение значения темы.
- Ознакомление с правилами игры.
- Формирование групп, распределение ролей.
- Контрольные вопросы по теме.
- Введение в ситуацию.
- Анализ ситуации, решение игровых задач.
- Обсуждение группами результатов решения игровых задач, передача их преподавателю.
- Рассмотрение результатов решения игровых задач рецензентами.
- Обсуждение результатов решения игровых задач.
- Подведение итогов.



А.С. Логинова

ПРИВЕТСТВИЕ КАК САМАЯ РАСПРОСТРАНЕННАЯ ФОРМА ПРОЯВЛЕНИЯ ВЕЖЛИВОСТИ

- ПОРЯДОК ПРИВЕТСТВИЯ
- РУКОПОЖАТИЕ И ПОКЛОН
- СНЯТИЕ ГОЛОВНОГО УБОРА
- ПОЦЕЛУИ
- ДИСТАНЦИЯ ПРИ ОБЩЕНИИ
- ПРОЩАНИЕ

Е.М. Емышева, О.В. Мосягина

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ: ДОМАШНИЕ ОБЕДЫ И ВЫХОДЫ В РЕСТОРАН С ИНОСТРАННЫМИ ПАРТНЕРАМИ

- ЦЕЛЬ ДЕЛОВЫХ ВСТРЕЧ В НЕФОРМАЛЬНОЙ ОБСТАНОВКЕ
- ПРОВЕДЕНИЕ ДОМАШНИХ ОБЕДОВ – ПРОДОЛЖЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ В ДРУЖЕСКОЙ АТМОСФЕРЕ
- ВЫХОД В РЕСТОРАН МОЖЕТ ПОМОЧЬ В РАЗРЕШЕНИИ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

ПРИВЕТСТВИЕ КАК САМАЯ РАСПРОСТРАНЕННАЯ ФОРМА ПРОЯВЛЕНИЯ ВЕЖЛИВОСТИ

- ПОРЯДОК ПРИВЕТСТВИЯ
- РУКОПОЖАТИЕ И ПОКЛОН
- СНЯТИЕ ГОЛОВНОГО УБОРА
- ПОЦЕЛУИ
- ДИСТАНЦИЯ ПРИ ОБЩЕНИИ
- ПРОЩАНИЕ

А.С. Логинова, заслуженный работник культуры РФ

Приветствие – обычай, пришедший к нам из древнейших времен. Это самая распространенная форма проявления вежливости, доброжелательности, уважения к человеческой личности. Приветствием начинается каждая встреча, начинается и заканчивается рабочий день, совещание, переговоры, торжественные акты и процедуры, телевизионные и радио передачи. Приветствия адресуются как одному лицу, так и многим собравшимся, нации и др. На формы и ритуалы приветствия, как всегда в этикете, оказывают влияние национальные, культурные традиции, сфера жизнедеятельности, среда общения. На процедуру приветствия накладывает отпечаток время, в которое мы живем.

Приветствия выражаются словом, жестом, движением, мимикой, взглядом, то есть в них задействованы речевые и неречевые средства общения, как по отдельности, так и в комплексе.

В официальной, служебной обстановке приветствие на русском языке чаще всего выражается нейтрально-доброжелательным пожеланием здоровья, благополучия: "здравствуйте". Широко используются также приветствия, связанные со временем встречи. До 12 дня мы говорим "доброе утро", после 12 – "добрый день", а после 18 часов – "добрый вечер". Эти речевые формы пожелания человеку здоровья, добра и т. п. используются при обращении с приветствием и при ответе на него.

В обращении к старшим, "почтенным", уважаемым людям в официальных случаях не следует прибегать в разговорным, жаргонным формам приветствия, к заимствованиям из иностранных языков ("чао", "салют", "хелло" и др.). Однако при обращении к иностранцу очень неплохо прозвучит адресованное ему приветствие на его родном языке.

Порою за словами приветствия могут последовать вежливые вопросы о делах, здоровье, семье собеседника. Это не является сигналом для пространной беседы. Это знаки внимания, дань этикету, вежливости, учтивости. Поэтому на них нужно дать краткие ответы, типа "спасибо", "все в порядке", "хорошо", "не могу пожаловаться" и т. п. и одновременно в такой же манере проявить внимание к собеседнику ("А вы?", "Как у вас?" и т. п.).

Приличия требуют обязательно ответить на приветствие, обращенное к вам. Считается признаком воспитанности, хорошего тона поздороваться, поклониться человеку, который приветствует вашего спутника, вне зависимости от того знакомы вы с ним или нет.

Правила этикета, принятого в нашей стране, предусматривают определенные приоритеты в процедуре приветствия, в частности, приоритет первоочередности. В общегражданском этикете мужчина (знак уважения к полу) первым приветствует женщину. Младший (знак уважения к возрасту) – старшего, в том числе молодая женщина – более старшую женщину и мужчину почтенных лет. Женщина со спутником-мужчиной (фактор при-

сутствия мужчины) первая приветствует женщину, которая идет одна или с другой женщиной. Первым приветствуют человека, имеющего высокий общественный, служебный статус, человека известного.

Однако существует и такая общепринятая позиция в отношениях между людьми: первым готов поздороваться, поприветствовать знакомого человека тот, кто более доброжелателен и хорошо воспитан. Он не ждет, когда это сделает другой и не просчитывает разницу в своих приоритетных характеристиках.

В служебном, деловом этикете существует правило: подчиненные мужчины и женщины первыми приветствуют руководителя как старшего по рангу, по официальному статусу. Однако, в условиях демократизации этикета, молодой, хорошо воспитанный и авторитетный руководитель ведет себя в рамках правил общегражданского этикета: первым здоровается со старшими по возрасту сотрудниками, с женщинами, в том числе и с собственным секретарем-референтом.

Помимо этих позиций, связанных с приоритетом личности приветствующего и приветствуемого, есть общепринятые ситуативные требования, выполнять которые необходимо каждому вежливому человеку.

Во всех случаях входящий в помещение – служебные комнаты, жилые и др. (за исключением помещений гигантов, супермаркетов, организаций с огромными холлами и т. п.) независимо от своего пола, возраста и статуса первым приветствует присутствующих.

При обращении со словами привета к большой группе применяется форма общего приветствия. Отвечают на него словом, взглядом, поклоном, улыбкой не все присутствующие, а те кто рядом, кому удобно это сделать.

Если в служебной комнате находится один человек, приветствие индивидуализируется. По российской норме желательно при этом к словам приветствия присоединять обращение по имени, имени и отчеству. В наши дни внедряется в практику делового общения, особенно в сфере финансов и бизнеса, обращение "господин", "госпожа". Поэтому возможно слова приветствия дополнить

формулой "госпожа, господин + должность руководящего лица", "госпожа, господин + фамилия". Также поступают и тогда, когда в общей комнате после общего приветствия подходят к рабочему месту того конкретного человека, к которому пришли по делам.

Первым приветствует собравшихся опоздавший, тот, кто подходит к другому или другим, идущий – стоящих. Если вы обгоняете знакомых, сослуживца, поздоровайтесь первым в момент, когда поравняетесь с ним.

Еще одна полезная рекомендация. Встречая знакомого, коллегу несколько раз в течение дня – в лабиринтах служебных коридоров, приемных, лифтах, во дворе – каждый раз первым в той или иной ненавязчивой форме приветствуйте его, никогда не принимайте отвлеченного вида, не смотрите в другую сторону, не опускайте глаз. Еще раз сказанное "здравствуйте", просто приветливое слово, шутка, легкий поклон, кивок головой, приветственный знак рукой улучшат ваши отношения и будут способствовать формированию вашего положительного имиджа.

Изложенное показывает, как важно не только знать этикетные нормы, но и ориентироваться в ситуациях делового общения.

Рассмотрим правила использования наиболее распространенных форм приветствия.

Рукопожатие – традиционный символический жест, который стал, начиная с древнейших времен, неотъемлемой частью человеческого общения. Люди обмениваются рукопожатиями при знакомстве, встрече, прощании, заключении соглашений, поздравлении, выражая соболезнования и др. Не принять протянутую руку, демонстративно не подать руки – афронт, намеренное оскорбление. Вместе с тем в обыденных ситуациях рукопожатие не является обязательным.

По-разному к нему относятся в разных странах. В Англии оно менее популярно, чем в других странах Европы и в Америке. В национальных традициях Японии и Китая рукопожатие как форма приветствия не принято. В настоящее время они используют его главным образом в общении с иностранцами.

В России рукопожатие используется широко. Но этот знак приветствия более характерен для мужчин, чем для женщин.

При рукопожатии порядок процедуры приветствия обратный в сравнении со словесным приветствием. В традиционном этикете руку первым протягивают: старший – младшему, женщина – мужчине. В служебном этикете инициатива рукопожатия между руководителем и подчиненным должна исходить от начальника. В деловом этикете, где девизом служат слова "на работе нет мужчин и женщин, есть только статусные различия", инициировать рукопожатие могут и мужчины, и женщины с одинаковым основанием. В бизнесе первым руку протя-

гивает для рукопожатия тот, у кого выше должностной статус, либо тот, кто встречает гостей. Но если мужчина и женщина занимают, являясь коллегами, равные должности, то первой руку подает женщина, то есть при прочих равных условиях действует правило гражданского этикета.

Особого внимания заслуживает выбор поведения с клиентами, заказчиками. Есть рекомендации, по которым следует здороваться с клиентами и заказчиками за руку, даже если вы встречаете их не на работе. Но есть и предупреждения поступать осмотрительно, в частности, можно прочесть такой совет: "Запомните, что наиболее старший по рангу в группе никогда не более значим, чем клиент". То есть клиент выступает в роли старшего и инициатива может перейти к нему.

Если вы вошли в комнату или подошли к группе людей, не полагается обмениваться рукопожатием только с одним – двумя. Нужно или протянуть руку всем присутствующим или ограничиться общим приветствием. Учитывая это правило, выстраивайте линию своего поведения.

Если в числе знакомых деловых людей или ваших сотрудников есть незнакомые с вами люди, следует избегать ритуала рукопожатия или, здороваясь с незнакомыми за руку, одновременно представляться им. Если вы пришли в учреждение, где вас не знают, не рекомендуется при приветствии инициировать рукопожатие, это право хозяев.

Экономьте рабочее время, не обменивайтесь ежедневными рукопожатиями "по кругу", если с вами в комнате работает несколько человек. Такой церемониал более уместен перед отъездом, после длительного отсутствия, в торжественных ситуациях.

Существуют различные виды рукопожатий. Говорят, что они отражают характер, психологию человека. В большинстве случаев при рукопожатии люди протягивают друг другу руки, в какой-то момент одна рука пожимает другую, затем руки разжимаются. Это короткое, энергичное, правильное рукопожатие. Оно не должно подчеркивать желание партнера доминировать в общении, быть агрессивным или болезненно-крепким. Ни в коем случае, если хотите произвести хорошее впечатление, рука не должна быть вялой, безвольной, бесстрастной, как бы не заинтересованной в контакте. Этим часто "грешат" женщины. Будьте по-деловому энергичны! Неприятным является рукопожатие, которого по существу нет – когда человек протягивает другому только кончики пальцев.

Для выражения особой сердечности, доверия, стремления к единению применяется рукопожатие одновременно обеими руками. Но этикет рекомендует использовать этот жест ограниченно.

Не следует идти с протянутой рукой через всю комнату, чтобы поздороваться с человеком. Не принято пожимать руку через порог, стол, через какую-либо перегородку. По телевидению, вместе с тем, можно увидеть, в процессе дипломатических церемоний, что представители сторон, даже на очень высоком уровне, пожимают друг другу руки через стол. Это символический жест, показывающий как бы преодоление барьера в процессе переговоров.

Часто мы вынуждены приветствовать знакомых, деловых партнеров в ситуации, когда невозможно пожать руку без затруднений. В таком случае не нужно инициировать рукопожатие. Приветствие может быть выражено поклоном или сопровождаться им. Старинный этикет предписывал различные поклоны в адрес людей с разным официальным и общественным статусом, разного возраста и пола. Умению поклониться обучались специально, тренировались перед зеркалом. В книге "Этикет" Эми Вандербильт современный мужской поклон при приветствии описывается как вежливый, естественный и демократичный. Это быстрый, легкий наклон верхней части тела, а не просто "кивок, втягивание подбородка или резкое потряхивание головой". Такой по-

клон, по мнению этого известного авторитета, пригоден для приветствия и мужчин, и женщин. Приветственному поклону – легкому и грациозному полезно научиться и женщинам.

Раньше в любой книге по правилам хорошего тона предлагалось мужчине, здороваясь со знакомой женщиной на улице, снимать головной убор или приподнимать шляпу, кепи. Но мы живем в России, стране с холодным климатом, наши мужчины не так часто сейчас носят шляпы, а береты, теплые и вязаные шапки снимать не полагается. Однако, по-прежнему строго соблюдается порядок снимания головного убора мужчиной при входе в служебное, жилое помещение, театры, музеи и пр.

Вызывает дискуссии вопрос о том, снимать или нет мужчинам головной убор в таком компактном "помещении" как лифт. Чаще всего сходятся на том, что снимать головные уборы наиболее целесообразно в служебном лифте.

Женщины в большинстве случаев головные уборы могут не снимать. Конечно, это касается в первую очередь шляп, особенно если шляпа является частью туалета. Но очень смешно, до неприличия, смотрятся "дамы", которые остаются в помещении – на совещании, лекции и т. п. в теплых меховых шапках.

В театрах, кинозалах головные уборы снимают все, чтобы не мешать сидящим сзади.

Здороваясь за руку, мужчины снимают перчатки. Женщины – только "варежки", тонкие кожаные или шелковые перчатки остаются на руках их хозяек за исключением случаев, когда нужно поздороваться с очень "почтенным" человеком.

Отдельно следует сказать о поцелуях как форме приветствия. Во многих ситуациях при встрече и расставании, в том числе в общественных местах, мы целуем друг друга, и мужчины, и женщины. В России есть обычай троекратного поцелуя в щеки.

По правилам этикета "прилюдный" поцелуй не должен быть излишне эмоциональным, тем более демонстрировать интимность отношений и привлекать этим внимание окружающих, ставить невольных свидетелей в неловкое положение.

В служебной, деловой обстановке поцелуи и объятия как форма приветствия не совсем уместны. Есть даже более жесткие формулировки, например, "объятия и поцелуи – это не область бизнес-этикета".

На смену поцелую в щеку и объятиям приходит довольно популярная в Европе форма приветствия "щека к щеке", которая называется акколада. Изначально в ее основе лежит торжественное объятие при приеме в рыцарский орден. Во время современной акколады один из приветствующих правой щекой на мгновение касается правой щеки другого. Считается, что акколада может быть уместной как при встрече друзей, так и в некоторых случаях на официальных встречах.

Обычай целовать руку даме в настоящее время больше распространен на Западе, чем в России. Но и там в разных странах к этому относятся по-разному: в Германии и Австрии руку целуют только в особо торжественных случаях, во Франции, Польше – подобный ритуал более распространен.

Существуют правила целования руки: поцелуй должен быть "символическим", выражаться в легком прикосновении губ или подбородка к тыльной стороне руки. Не принято целовать руку в перчатке, поцелуй в ладонь или запястье будет воспринят окружающими как интимный знак. В целом поцелуй руки выражает особое расположение и уважение к женщине. По старому этикету, целовать руку было принято пожилым женщинам, замужним дамам, но не молоденьким девушкам. При этом только в помещении, но не в ресторане, не на улице, тем более не на пляже и в местах занятия спортом. Сейчас эти ограничения сняты. И, тем не менее, целование руки женщинам принято в определенных кругах общества, в светской жизни, но не в народе, не на работе. Мужчины всегда должны учитывать традиции, место, общую ситуацию общения. Поцеловать руку женщине-руководителю в присутствии подчиненных – поставить ее в неловкое и даже двусмысленное положение. Секретари должны избегать подобной формы проявления внимания к себе как со стороны коллег по работе, так и со стороны посетителей.

Выражение особого уважения и внимания к человеку в процессе приветствия проявляется в форме вставания. Как всегда в этикете предусмотрены особые правила в отношении старших и женщин.

Вставание для приветствия в служебной обстановке является подчеркнутой вежливостью, но лимитируется принципом целесообразности. По правилам служебного этикета мужчина-руководитель не встает из-за рабочего стола, когда в кабинет входит по делам сотрудница учреждения или его секретарь, чтобы записать распоряжение, передать почту, а приветствует их сидя на своем месте. Если секретарь, другая сотрудница только что назначены, если посещение связано с особым днем в ее жизни, руководитель встает, чтобы поприветствовать свою подчиненную и пожать ей руку.

Руководитель встает, когда к нему входит посетитель-женщина, если она не является претендентом на вакантную, но не руководящую должность, и всегда встает, приветствуя пожилых женщин и мужчин.

Если в офис, где работает несколько сотрудников, входит председатель правления или другое высокопоставленное лицо и здоровается с присутствующими, они любезно отвечают на его приветствие, но при этом встают только те, кто находится рядом или те, кого ему представляют.

Если сотрудник-мужчина сидит за рабочим столом и входит его руководитель, будь то мужчина или женщина, он встает и остается стоять, пока начальник не по-

просит его сесть, не сядет сам или не уйдет.

Вежливый сотрудник привстает, если к нему заходит посетитель или посетительница и садится вновь, предложив гостю сесть. Если дело решается быстро, то посетителю сесть не предлагают.

Секретарь встает, когда руководитель входит в приемную первый раз в течение дня.

Если посетитель или посетительница зашли в приемную по делам, в том числе, если это супруга руководителя или коллеги-сотрудника, не требуется, чтобы секретарь-референт, работающая за своим столом, компьютером, вставала для приветствия. Достаточно вежливого поклона и улыбки. Если же посетительница весьма не молодая женщина, секретарь встает, чтобы подчеркнуть свое почтение.

Если к группе сидящих мужчин присоединяется женщина-руководитель, они встают, чтобы поприветствовать ее, если при этом группа не очень велика. В последнем случае также встают те, кто находится рядом. На совещании встает только мужчина, который сидит около свободного стула и предлагает его женщине.

Во время приветствия необходимо смотреть человеку в лицо. По рекомендации Алана Пиза, автора бестселлера "Язык телодвижений", в официальных контактах нужно использовать так называемый "деловой взгляд" (треугольник на лбу собеседника, включающий его глаза) или "социальный взгляд" (треугольник, включающий глаза и рот собеседника). Нельзя смотреть искоса, вниз, в сторону.

Восприятие приветствия во многом будет зависеть от голоса, которым оно будет произнесено, его тембра, громкости, от интонации. Известный лингвист А. М. Пешковский, изучавший эту проблему, писал: "Чувства наши мы выражаем не столько словами, сколько интонацией". Произнести слова приветствия можно нейтрально, холодно и официально, мягко или грубо, угрюмо, радушно. Выбирайте.

Когда вы собираетесь здороваться с людьми, приветливо улыбнитесь им. Очень выразительно о значении улыбки в общении людей сказал писатель Владимир Солоухин: "А ведь у людей в распоряжении есть еще и улыбка. Посмотрите, почти все у человека предназначено для самого себя: глаза – смотреть, ноги – ходить, рот – поглощать пищу, – все нужно самому себе, кроме улыбки… Улыбка предназначена другим людям, чтобы им с вами было хорошо". Естественно, что улыбка, ее широта, должна соответствовать ситуации общения.

Этикет требует избрать приемлемую дистанцию для общения сторон. Общее приветствие в адрес присутствующих должно прозвучать еще на уровне нейтрально-социальной зоны (от 1,2 до 3,6 м), т. е. при входе в служебное помещение. Приветствие конкретному сотруднику, к которому вы пришли – в его личной зоне (от 46 см до 1,2 м). При этом следует помнить, что интимная пространственная зона (от 15 до 46 см), в которую допускаются только близкие друзья и родственники, в официальном общении не должна нарушаться. Поэтому при деловом рукопожатии не берите собеседника за локоть, предплечье, не кладите руку на его плечо, даже проявляя самые дружеские чувства и добрые намерения.

Завершает общение, начатое приветствием, процедура прощания. Этикет прощания, его длительность, тональность, использование речевых и неречевых средств общения зависит от участников, имеет прямую связь с результативностью контакта, важностью его продолжения. Когда люди расстаются, они обычно говорят друг другу "до свидания". Можно пожелать "доброго вечера" или "доброй ночи", "доброго пути" и т. п. Слово "прощайте" употребляют в тех случаях, когда нет надежды или планов на следующую встречу или когда хотят несколько демонстративно подчеркнуть, что отношения на этом заканчиваются.

Кто прощается первым? – Уходящий. В противном случае ситуация рискует стать невежливой, как будто уходящего подталкивают к двери, "выпроваживают". Это не значит, что можно разрешать собеседнику затягивать до бесконечности процедуру расставания. В том числе посетителю в учреждении. Необходимо подвести ситуацию к пониманию сторонами необходимости распрощаться, но слова "до свидания", "всего хорошего", "прощайте" должен первым произнести тот, кто уходит. Прощание в деловом общении должно остаться в восприятии собеседника в основном как позитивная ситуация.

Приветствие, как и обращение, относится к числу первых впечатлений о человеке и влияет на дальнейшее общение с ним. Лорд Честерфилд в "Письмах к сыну", знаменитой книге XVIII века о хороших манерах, вкусе, умении нравиться, пишет: "Когда ты видишь человека, чье первое же abord[1] поражает тебя, располагает в его пользу,… разберись в себе и определи, из каких составных частей сложилось твое впечатление. В большинстве случаев ты обнаружишь, что это результат счастливого сочетания непринужденной скромности, неробкой почтительности, приятных, но лишенных всякой аффектации поз и манер, открытого, приветливого, но без тени угодливости лица…"

Хочется пожелать секретарям-референтам освоить правила этикета в гармоничном сочетании речевого и общего поведения.

[1] "обращение" (франц.)

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ: ДОМАШНИЕ ОБЕДЫ И ВЫХОДЫ В РЕСТОРАН С ИНОСТРАННЫМИ ПАРТНЕРАМИ

- **ЦЕЛЬ ДЕЛОВЫХ ВСТРЕЧ В НЕФОРМАЛЬНОЙ ОБСТАНОВКЕ**
- **ПРОВЕДЕНИЕ ДОМАШНИХ ОБЕДОВ – ПРОДОЛЖЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ В ДРУЖЕСКОЙ АТМОСФЕРЕ**
- **ВЫХОД В РЕСТОРАН МОЖЕТ ПОМОЧЬ В РАЗРЕШЕНИИ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

Е.М. Емышева, О.В. Мосягина, ст. преп. РГГУ

Любые виды деловой активности в экономической деятельности предполагают интенсивное деловое общение с партнером.

Исторически сложилось так, что застольные приемы играют важную роль в развитии деловых контактов. Приемы носят деловой характер, они проводятся с целью улучшения контактов, получения нужной информации в неофициальной обстановке.

Немаловажное значение для представителей деловых кругов имеют неформальные отношения с партнерами, в том числе и в неслужебное время. Многие вопросы бизнесмены предпочитают обсуждать именно в неслужебных условиях – в домашней обстановке или в ресторанах. Считается, что неофициальная обстановка способствует сглаживанию возможных противоречий, позволяет более свободно высказывать истинное мнение или критические замечания в адрес партнера, не рискуя вызвать его неудовольствие.

Такие приемы, немногочисленные по количеству приглашенных лиц, представляют собой удобную возможность для завязывания контактов, укрепления и расширения связей, получения нужной информации, оказания влияния на местные круги в нужном направлении, разъяснения внешней и внутренней политики своей страны. Приглашая иностранцев на неофициальное мероприятие, следует позаботиться о том, чтобы не поставить их в положение, унижающее или оскорбляющее их национальное достоинство, в противном случае они могут расценить это как неуважение к своему государству, к нации и к ним лично.

Организуя неофициальную встречу с иностранными партнерами по бизнесу, прежде всего, необходимо особенно строго и четко соблюдать этикет. Большинство правил, касающихся деловых приемов, сходно во всех европейских странах, однако некоторые особенности обычаев стран могут быть очень неожиданными для российского бизнесмена.

Если Вы решили пригласить деловых партнеров на домашний обед, то к нему нужно тщательно подготовиться. Необходимо точно знать количество приглашенных партнеров. Наиболее приемлемое количество гостей – от 4 до 12 человек. Желательно, чтобы у приглашенных были общие интересы для поддержания застольных бесед. Не следует приглашать политических противников или враждующих между собой партнеров. Не стоит забывать и о равномерном соотношении между дамами и мужчинами. В первую очередь необходимо позаботиться о том, чтобы квартира к приходу гостей была в безупречном порядке. Надо позаботиться об освещении квартиры. Все кухонные и другие подготовительные работы лучше закончить с запасом времени, чтобы хозяйка и члены семьи имели возможность спокойно переодеться, так как нельзя встречать гостей в рабочей одежде и домашних тапочках. Непосредственно перед приходом гостей квартиру следует хорошо проветрить, а стол должен быть накрыт скатертью и сервирован. Самые ходовые размеры скатерти –

130 см, а длина – 150, 160, 230, 280 см. Существуют скатерти особого кроя для круглых столов. Скатерть не должна свисать от края больше, чем на 25 см.

Выбирая скатерть, важно не забывать о психологическом воздействии цвета: красные и желтые тона обеспечивают ощущение комфорта, синие и зеленые – холодны и сдержаны. С точки зрения эстетической гармонии, самые выигрышные тона при типовом неярком освещении – белые и пастельные. Пестрые набивные ткани способствуют возбужденной атмосфере. Скатерти могут быть одного цвета с салфетками. Существует основной ассортимент посуды, столовых приборов, у каждого из приборов есть свое функциональное назначение, которое необходимо знать при сервировке стола. Составляя меню, рекомендуется учитывать национальные и религиозные традиции иностранных гостей. Знание национальных особенностей может служить своеобразным ориентиром возможного поведения партнеров. Рассмотрим особенности проведения домашних обедов с партнерами некоторых стран.

Домашние обеды с партнерами из США. Для американцев решение деловых вопросов в неформальной обстановке – обычная вещь. Это благоприятный случай поговорить о семье и хобби. За столом лучше избегать разговоров о политике и религии, поскольку США – страна пуританских ценностей. Американская нация озабочена своим здоровьем. Спиртного потребляют очень мало. В основном пьют коктейли, где льда больше, чем жидкости, или пиво. Тосты не приняты. Поднимая стакан со спиртным, американцы говорят просто «чиэз» или «прозит». Необходимо помнить, что деловые приемы в США гораздо короче, чем, например, во Франции.

Домашние обеды с партнерами из Италии. Следует иметь в виду, что итальянцы очень гордятся своей страной как колыбелью многих видов искусств и ремесел, поэтому проявление уважения и знаний в этой сфере всегда производит на них благоприятное впечатление. Не следует демонстрировать итальянцам свои вокальные способности. В целом, итальянские бизнесмены достаточно чувствительны к соблюдению основных правил деловой этики.

Домашние обеды с партнерами из стран ближнего Востока. При определении даты неофициальной встречи следует исходить из того, что они не проводятся в мусульманских странах в религиозный праздник «рамазан», а также в дни национального траура, а назначенные ранее – отменяются. Имея дело с партнерами из стран ближнего Востока, сразу следует подготовить себя к эмоциональной, иногда весьма неоднозначной беседе. Основа обычного разговора между арабами Египта – протесты. Двое респектабельных людей могут громко кричать друг на друга, причем создается впечатление, что рушится их многолетняя дружба и сотрудничество.

Домашние обеды с партнерами из Испании. Наиболее подходящими темами для застольной беседы могут быть вопросы культуры, искусства, литературы, туристические достопримечательности Испании, национальные традиции, спорт, политическая жизнь. Ни в коем случае не стоит осуждать корриду, которой испанцы очень гордятся.

Домашние обеды с партнерами из Франции. Во Франции решения принимаются не только за рабочим, но и за обеденным столом. Организуемые в таких случаях деловые приемы могут предусматривать различные формы – коктейль, домашний обед или ужин. Во время домашнего обеда не принято говорить о делах. О делах принято говорить после того, как будет подан кофе. Французы не любят сразу затрагивать в беседе вопрос, который интересует их больше всего. К нему подходят постепенно, после долгого разговора на нейтральные темы и как бы, вскользь, без нажима – «между грушей и сыром», то есть в конце обеда. Поступать наоборот считается, к тому же, признаком дурного тона. Демонстрируя свой интерес, вы оказываетесь в роли просителя.

Домашние обеды с партнерами из Великобритании. Обедая с англичанами, никогда не следует обращаться к незнакомым людям, до тех пор, пока вы им не представлены. Не стоит увлекаться рукопожатием, оно употребляется в этой стране весьма редко, лишь при первом представлении. Не принято целовать руки женщинам, делать публичные комплименты. С англичанами хорошо говорить о погоде, о семье, спорте.

Выходы в ресторан с иностранными партнерами. В последнее время российские бизнесмены для разрешения компромиссов с иностранными партнерами все больше выбирают неформальные встречи. Кроме домашних обедов стало очень популярно устраивать встречи в ресторане. Во всем деловом мире посещение ресторана не означает празднование прогресса в переговорах или подписания контракта. Ресторан – это место, где деловые контакты продолжаются в дружеской атмосфере, но зачастую в не менее интенсивном темпе. Решение о походе в ресторан, в отличие от званого домашнего обеда, может возникнуть почти спонтанно.

При выборе ресторана обязательно следует обратить внимание на культурные, национальные и религиозные традиции иностранных партнеров.

Если вкусы и традиции иностранных партнеров из европейских стран и стран ближнего Востока нам более или менее известны, то обычаи и пристрастия партнеров из стран дальнего Востока (Япония, Корея, Китай) во многом остаются до сих пор загадочными. Лучше, если вы пригласите партнеров в европейский ресторан, где обстановка вам знакома, однако уместнее пригласить азиатских партнеров в ресторан с более привычной для них обстановкой. Здесь российский бизнесмен должен подготовиться. Первый вопрос – есть или не есть палочками. Ответ на него прост. Умеешь – ешь. Японцу будет очень приятно, что вы владеете этим непростым искусством, еще одна льдинка между вами будет растоплена. Не умеешь – не ешь. Не стоит пытаться научиться есть палочками при всех. Дело даже не в том, что сразу это ни у кого не получается и над вами добродушно посмеются. Самое неприятное заключается в том, что вы не сможете поесть как следует. Кроме того, если в России бутерброд всегда падает маслом вниз, то в Японии падающий из палочек кусочек еды всегда попадает в тарелочку с соевым соусом, брызги которого летят на белую рубашку всех рядом сидящих. Это уже серьезно, поскольку может омрачить вам настроение и всю атмосферу обеда. Японцы всегда с понимани-

ем отнесутся к неумению есть палочками. Вторая немаловажная сторона встречи в ресторане – деликатесы японской кухни. Сырая рыба, полуживые улитки и некоторые специфические блюда воспринимаются далеко не всеми иностранцами. Поэтому перед тем как пригласить своих партнеров в рестораны с восточной кухней, стоит выяснить для себя, что из блюд можно будет выбрать, и еще о чем нельзя забывать в ресторане с восточной кухней – спиртные напитки. Вечером, как правило, сначала пьют пиво, потом сакэ, затем виски. Японцы пьют немало и быстро пьянеют. Но не стоит воспринимать это как норму поведения. Если российский партнер выпьет лишнего, это будет замечено и учтено при дальнейшем ведении дел. Но все возможные неудобства при общении российских партнеров с восточной культурой, скорее всего, окупятся быстрым заключением выгодной сделки.

Рассмотрев особенности проведения домашних обедов и выходов в ресторан с иностранными партнерами, можно остановиться на общих правилах поведения за столом.

На домашний обед или в ресторан следует приходить в точно назначенный час. Считается, что гости, прибывшие с опозданием, проявляют невежливость к другим гостям, задерживая их. Сопровождая даму к столу, следует предложить ей правую руку. Мужчины садятся за стол только после того, как сядут все дамы. Сев за стол, мужчина подает женщине меню и дает ей возможность выбрать блюда. Затем решает, что выбрать для себя. Однако женщина может предоставить мужчине право выбора. Заказывать блюда официанту должен всегда мужчина. Собираясь отведать угощение, тарелки следует передавать направо от себя. Не следует приступать к еде, прежде чем угощение не предложено всем гостям. Прежде всего, угощение предлагается женщине, сидящей по правую руку от хозяина, затем гостю, расположенному слева от него и т.д. Если среди собравшихся присутствует лишь одна дама, то блюдо подносят в первую очередь ей и в последнюю – хозяину.

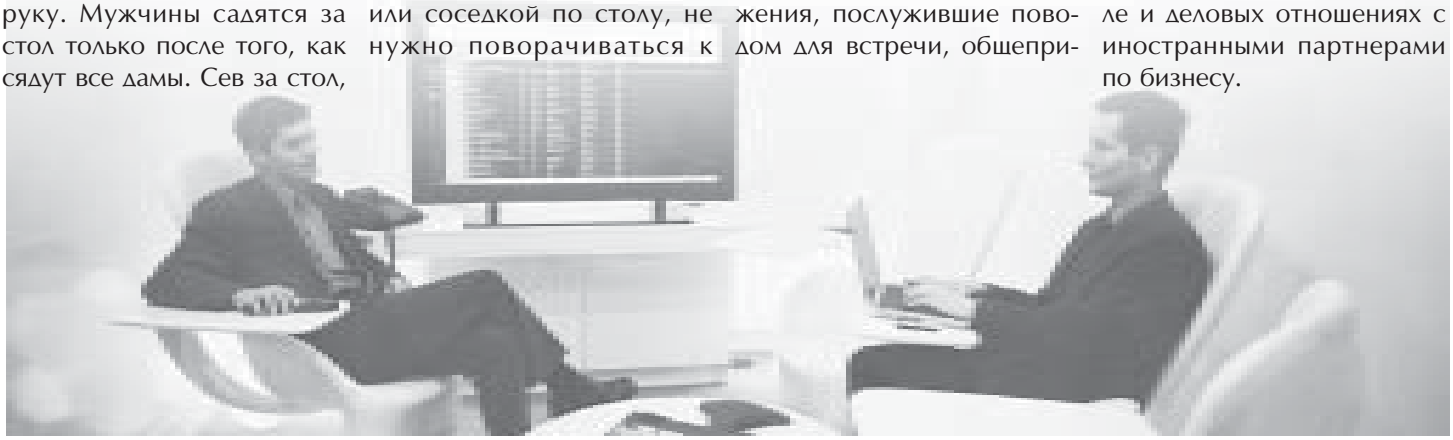
Мужчины должны подождать, пока не начнут есть сидящие рядом женщины. Начинать пить можно только после общего тоста. Наливать вино даме, сидящей справа, следует левой рукой, повернувшись слегка направо. Когда приносят следующие блюда, то ждать пока наполнятся тарелки остальных гостей необязательно. Если новая бутылка только что открыта, мужчина должен сначала налить немного вина себе, а затем даме. Будучи хозяином или хозяйкой, нельзя заканчивать блюдо первым. Необходимо подождать, пока гости закончат есть. Это особенно важно, когда подано последнее блюдо.

Разговаривая с соседом или соседкой по столу, не нужно поворачиваться к нему всем корпусом, чтобы не оказаться спиной к другому. Не рекомендуется разговаривать с кем-либо через соседа или через стол. Если кусочки еды или капли нечаянно упали на одежду, необходимо незаметно вытереть их. Скатерть можно вытирать только салфеткой, при этом крошки следует собирать в салфетку, а не стряхивать на пол.

Может показаться странным, но даже поза за столом является показателем культуры. За столом следует сидеть прямо, непринужденно; не наклоняться низко над тарелкой и не облокачиваться на спинку стула; не опираться о стол локтями и не отводить их широко в стороны. В гостях нельзя критиковать, равно как и чрезмерно восхищаться подаваемым блюдом; не следует также сравнивать его с тем, которое вам довелось отведать в другом месте. Нельзя настаивать, предлагая не только спиртные напитки, но и еду. Достаточно вежливо осведомиться, желает ли гость отведать данное блюдо. Необходимо правильно пользоваться столовыми приборами. Человек, не знающий правильного назначения приборов общего пользования, может показаться недостаточно воспитанным.

Особое место в установлении неформальных отношениях занимают речи и тосты. Тост должен включать в себя приветствие в адрес почетного гостя, общие положения, послужившие поводом для встречи, общепринятую форму пожелания гостям счастья и т. д. Во время произношения речей и тостов недопустимо разговаривать, наливать вина, есть. В последнее время все чаще речами и тостами обмениваются в самом начале обеда. Первым речь или тост произносит хозяин дома, а затем гость, в честь которого устроили обед. Кроме того, не принято за столом говорить о людях, с которыми присутствующие не знакомы. Наиболее подходящими темами для застольной беседы с иностранными партнерами могут быть вопросы культуры, спектакли, книги, туристические достопримечательности, родная страна, политическая жизнь. При этом в ходе бесед следует остерегаться затрагивать следующие вопросы: вероисповедание, личные вопросы, связанные с положением на службе, доходами и расходами, болезнями, семейное положение, высказывать свои политические пристрастия. За столом не принято вести отдельных разговоров, все должны слушать того, кто говорит.

Итак, достаточно ясно видно, что, несмотря на существующие отличия в традициях и правилах в разных странах, основные принципы остаются постоянными – уважение к партнеру и его времени, уважение его права на личную жизнь, уважение к культуре и истории данной страны. Пожалуй, это самое главное в любых, в том числе и деловых отношениях с иностранными партнерами по бизнесу.



Т.И. Порецкая

О ПОЛЬЗЕ ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА ИЛИ СЕКРЕТАРЬ ЕЕ ВЕЛИЧЕСТВА АЛЕКСАНДР ВАСИЛЬЕВИЧ ХРАПОВИЦКИЙ

О ПОЛЬЗЕ ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА ИЛИ СЕКРЕТАРЬ ЕЕ ВЕЛИЧЕСТВА

АЛЕКСАНДР ВАСИЛЬЕВИЧ ХРАПОВИЦКИЙ

Т.И. Порецкая

Александр Васильевич Храповицкий вел Дневник в течение десяти лет. Это было достопамятное десятилетие в его жизни: именно тогда он был лицом к лицу с Екатериной Великой. 18 января 1782 года состоялся его "первый вход" к великой Государыне. Дневник стал письменным памятником этого периода.

Известно, что дневники бывают двух типов: одни люди ведут их для себя, другие – для потомства.

Иван Иванович Дмитриев, младший современник Храповицкого и его друг, считал, что, судя по отрывистому слогу, "Храповицкий писал Дневник для себя, дабы со временем употребить его для составления подробнейших записок".

Уже после смерти Храповицкого некоторые выписки из Дневника Дмитриев доставлял своему другу Карамзину, который тогда трудился над предисловием к своей "Истории Государства Российского". Вот что писал Карамзин: "Благодарю тебя за выписку из журнала Храповицкого, я читал ее с живейшим удовольствием. Екатерина знала людей. Ее суждения любопытны и основательны".

В общем, хотя Храповицкий и вел Дневник для себя, Дневник оказался достоянием русской историографии, из него потомство узнало все то, о чем думалось, говорилось, чувствовалось в кабинете российской самодержицы.

Сам Храповицкий с горечью говорил, что его пагубные привычки – страсть к загулам и поклонение Бахусу – помешали ему вести Дневник в более пространном виде, поэтому многие отзывы и меткие слова Екатерины не были им записаны. Но и то, что он сумел сделать, не имеет цены.

Род Храповицких ведет свое начало из Польши. Предок их, польский шляхтич, прибыл в Россию при царе Федоре Алексеевиче.

Отец Александра Васильевича Храповицкого – Василий Иванович – возведен в дворянское достоинство Российской империи 1747 году, а в 1777 году был уже полным генералом.

Составитель словаря достопамятных русских людей Бантыш-Каменский считает, что "Храповицких должно признавать чисто русскими искони, т. к. они уроженцы Смоленска и дети православной церкви".

Василий Иванович был женат на Сердюковой, дочери известного строителя Вышневолоцких шлюзов и любимца Петра Великого Михаила Ивановича Сердюкова. Этот замечательный человек, родом то ли татарин, то ли калмык, был вывезен ребенком из Сибири одним благодетельным купцом, который обратил его в православную веру и оставил ему значительные средства. Таким образом, у Сердюкова оказалась возможность принять на себя сначала поставку материалов, а потом и производство работ на таком громадном сооружении, как Ладожский канал и Вышневолоцкие шлюзы.

Петр Великий любил деятельного и рассудительного подрядчика. Он целыми днями беседовал с ним и частенько оставался ночевать в его доме у главных шлюзов. Не удивительно, что возникло предание, будто мать Александра Васильевича Храповицкого, Елена Михайловна Сердюкова, была незаконной дочерью Петра. Но это слухи. А достоверно то, что Шлюзы Сердюкова стали достопримечательностью Вышнего Волочка. В Дневнике Храповицкий упоминает о желании Екатерины установить Сердюкову памятник.

Сердюков дожил до глубокой старости и умер за год до того, как появился на свет его внук Александр Васильевич Храповицкий. Младенец был принят от купели самим великим князем Петром Федоровичем и записан в лейб-гвардии Семеновский полк. В семье Храповицкого воспитывали в славных преданиях Петра. И небезуспешно. Вот как позже отзывалась о своем секретаре Екатерина Великая: "руку дам на сожжение, что Храповицкий взяток не берет".

Когда Александр Васильевич подрос, его отдали в Сухопутный Шляхетский Корпус, в 1766 году он был произведен в подпоручики, затем служил в штате графа Кирилла Григорьевича Разумовского.

Знакомство с Ломоносовым сыграло решающую роль в его жизни. Храповицкий в ранней молодости посещал его, и однажды Ломоносов взял у него книгу Расиновых трагедий, а возвратил обратно со своими пометками. Для молодого человека это было очень лестно. И Храповицкий потом очень жалел, что книга эта где-то затерялась. Встреча с Ломоносовым пробудила в нем любовь к русской словесности. Он стал писать сам и вскоре стал известным литератором. Во всяком случае, Новиков в 1772 году уже включает его имя в словарь российских писателей:

"Молодой и острый человек, любитель словесных наук. Писал много стихотворений и был похвален письмом господина Сумарокова. Он сочинил трагедию "Идамант" в 5 действиях, которая уже и на театр отдана. Сия трагедия, так как и стихотворения делают ему честь и приносят похвалу".

Был успешен Храповицкий и на педагогическом поприще. Известно, что в русском языке он был наставником А. Н. Радищева, того самого, которого Екатерина позже назовет бунтовщиком хуже Пугачева.

Первую подпись секретаря Храповицкого мы видим под "сентенцией о наказании смертной казнью изменщика, бунтовщика и самозванца Пугачева". Именно тогда в 1775 году он перешел на службу к генерал-прокурору князю А. А. Вяземскому, Храповицкий становится любимцем князя Вяземского и сенатским обер-секретарем. В этом звании застает его Державин. Через некоторое время между ними налаживается стихотворная переписка. Однако занятия литературой не мешали Храповицкому быть отличным, как говорили в старину, дельцом.

Вот как отзывался о нем Державин: "Храповицкий был хороший стихотворец и прозаический писатель, который ввел легкий и приятный слог в канцелярские дела".

Державину вторит Дмитриев: "Из известных мне современников один только Храповицкий мог равняться со Сперанским в способностях к письмоводству".

Не удивительно, что князь Вяземский, испытав его способности, сделал о нем самый лестный отзыв Государыне, которая определила Храповицкого состоять "при собственных ее делах и у принятия подаваемых ее величеству челобитен".

Занятия Храповицкого как секретаря при Екатерине были очень разнообразны. Через него Государыня сносилась с высшими сановниками, он докладывал ей поступавшие на высочайшее имя прошения, читал ей "перлюстрацию" и, главное, помогал ей в литературных занятиях.

В Дневнике то и дело встречаются записи, что Храповицкий не спал ночь. Переписывал то записку о морском деле, то какую-нибудь оперу.

Вот записи из Дневника за май 1786 года.

"15. Переписывал оперу "Болевлавича".

16. За переписку получил благодарность. Показывали начатую оперу "Иван-царевич".

17. Поднес Карантинное положение, печатное. Оно мною писано, и я читал в городе, получа похвалу. Подносил ее Высочеству.

22. Приказано составить четвертый акт. Я оный сделал и приписал арии и хоры для пятого акта, и не спал всю ночь.

23. Принято с благоволением.

26. Опять не спал ночь: переписывал оперу "Иван-царевич", прозванною "Архидеичем".

А в сентябре уже начинают не спать и его подчиненные секретари.

"4. Не спав ночь, переписали мои секретари два экземпляра "Рюрика" (подражение Шакспиру). Были правки кн. Потемкина.

5. Поднес, и секретарям дано 200 рублей.

16. От простуды был в постели. Я читал сказки.

10 октября. Моим секретарям было пожаловано 200 червонных за переписку "Олега".

4 декабря. Переписывал секретное письмо к принцессе Виртембергской".

В общем, императрица возлагала на него самые доверенные поручения, вступала с ним нередко в самые откровенные разговоры, по своему обычаю, конечно, его совершенно приворожила и была с ним, что называется, "запросто".

Она беспрестанно посмеивалась над его тучностью и советовала почаще купаться.

Но, несмотря на свою тучность, Александр Васильевич "проворно бегал". Екатерина в шутку признавала себя обязанною "заплатить ему за башмаки", которые от такого быстрого бега скоро изнашивались.

"Тучный собою, имел нрав гибкий, вкрадчивый, и должен стоять наряду с утонченными придворными: он умел ладить с Вяземским, Безбородко, был дружен с любимым камердинером Екатерины Зотовым, который передавал ему самые тайные разговоры" (Батыш-Каменский). Гибкость его нрава ярко проявилась при восхождении на трон Павла. Храповицкий и Державин пишут оды по этому случаю. Только Храповицкий в своей оде очень уместно вставляет строки что он "монархом тем крещеный, кто Павлу Первому отец". В результате в день коронования получает Аннинскую ленту и назначается третьим членом совета при Императоре. А Державин в своей оде упоминает имена Зубова и Потемкина, Храповицкий советует Державину убрать из оды эти имена по той причине, что Павел к ним не благоволил. Делает он это в стихотворной форме. Судите сами, как ловко он повернул дело: "Твоею творческой рукою /И пылкою стихов красою /Достойных должно прославлять, /Великих, мудрых, справедливых, /Но случаем слепым счастливых /В забвеньи вечном оставлять".

Как не сказать, читая подобное, что Храповицкий прекрасно усвоил уроки Екатерины, которая говорила: "Вся политика основыва-

ется на трех словах: обстоятельства, предположения и сметка" (из Дневника Храповицкого).

Потемкина же Екатерина ценила: "Князь Потемкин глядит волком и за то не очень любим, но имеет хорошую душу. Хотя даст щелчка, но зато сам первым будет просить за своего недруга".

Что касается Зубова, то на него у Храповицкого был зуб. Отправляясь после смерти Потемкина в Яссы на переговоры с турками, князь Безбородко полагал, что канцелярия его останется на Храповицком, но он, как пишет в своем Дневнике Храповицкий, не "предугадал Зубовского влияния".

"А я, – пишет дальше Храповицкий, – скоро увидел собственноручную Екатерины Великой записку, по коей заключил, что во всем опрутся на Зубова и что самое последствие времени доказало".

Уже на другой день не без насмешки записывает в дневник:

"Дуралеюшка Зубов удивился, услыша от Дмитрия Прокофьевича Трошинского, что секретари Екатерины Великой докладывают по входящим бумагам, подают указы к подписанию и ставят на них числа.

Он велел все пакеты присылать к себе, спроса наперед, что внутренняя почта доставлялась ко мне".

Но самое интересное в Дневнике мнения по разным вопросам самой Екатерины Великой.

Например, записывает в Дневнике Храповицкий, возник разговор о суждении одного австрийского генерала, который считал, что "всякий раз, когда он видал человека, бьющего лошадь, то примечал, что не лошадь, но человек подал причину".

Но это начитанная Екатерина приводит мнение китайское: "виноват губернатор, когда народ на него жалуется".

Или ее высказывание о совестном суде: "совестный суд есть пульс, показывающий нравы той губернии".

О пошлине: "Конечно, пошлина в родстве с грабежом, потому что одно от другого происходит".

Когда Лев Александрович Нарышкин заметил, что у попугаев "язык подобного сложения человеческому", Екатерина отвечает: "Я не знала об этом, я дала бы право попугаю наследовать вам в вашей должности".

В мае 1786 года Екатерина поздравляла себя, "что никогда не вдавалась ни в баллоны, ни в шарлатаны, разумея Сен-Жермена и Калиостро. Ученые люди любят невежественных".

При стечении народа, собравшегося на нее поглазеть, не без иронии заметила, что "и на медведя смотреть кучами собираются".

Так протекало время во дворце между государственными делами и делами литературными. Распорядок соответствовал суждению Екатерины: "Лучше для здоровья людей, когда больше работают".

Из Дневника:

– Сверял с подлинником комедию "Корзина" из Шакспира.

– Был бал: плясали хорошо Скоропадская и Кулябка.

– Киргизцы просят о разделении степи, при том случае можно построить мечети и основать города.

День за днем записывал в Дневнике Храповицкий о больших и малых событиях. "И со всею краткостью эта рукопись достойна любопытства, – пишет Дмитриев. – Ни одна книга не может сообщить лучшего понятия об уме, характере и домашней жизни Екатерины. Скажу, наконец, что Храповицкий во всех отношениях был достойным секретарем ее". Деятельный и оживленный, Храповицкий призывал и друзей своих не бездельничать.

"Зачем не пишешь ты, любезный мой Капнист?"

С подобными посланиями обращался он и к Державину, который тоже в то время занимал секретарскую должность при Екатерине.

Возможно, Екатерина догадалась или узнала от кого-нибудь о Дневнике Храповицкого. Возможно, что такой вид соглядатайства не показался ей удобным. По этой или по какой другой причине, но она охладевает к своему секретарю. Это заметно по Дневнику: его записи делаются все короче, и, наконец, службу свою при Екатерине он оставляет од-

новременно с торжеством по поводу заключения мира с Портою 2 сентября 1793 года. "2 сентября 1793 г. Торжество мира. Я пожалован в тайные советники и сенаторы, оконча тем службу при дворе".

На другой день Александр Васильевич Храповицкий является во дворец благодарить Екатерину и дарит ей на прощание "три резные камня" и просит принять благосклонно.

С этой поры начинается последний период в жизни Храповицкого.

Екатерина скончалась в ноябре 1796 года. На престол вступает Павел.

В этот период жизни Храповицкий сближается с Иваном Ивановичем Дмитриевым, поэтом и обер-прокурором в Сенате. Сам Храповицкий занимает должность председателя хозяйственной экспедиции в Сенате.

"С утра до полудня Храповицкий в Сенате, – пишет в своих воспоминаниях Дмитриев. – Там он имел большой вес. Иногда он сам сочинял сенатские доклады и рапорты Государю.

Остальное время дня посвящал любимым своим занятиям: любовался своими антиками, собранием эстампов, библиотекой, читая старое и новое и занимался словесностью. В "Аонидах" помещено немало его стихотворений за подписью А.Х."

О самом Храповицком наблюдательный Дмитриев пишет, что в обществе Храповицкий был "утороплен и застенчив, но перед всеми учтив и ласков, с друзьями же своими жив, остер и любезен, говорил с точностью, складно и скоро".

По предмету словесности любимой темой его было драматическое искусство, которое он знал, как пишет Дмитриев, едва ли не лучше всех авторов того времени. Русский театр ему обязан Озеровым, который, служа правителем канцелярии в хозяйственной экспедиции и состоя под началом Храповицкого, был любим и уважаем своим начальником.

По тогдашней своей привычке Храповицкий вступил в стихотворную переписку с Дмитриевым. До нас дошло три послания. В одном он сетует, что тот его не посещает. "Но ты, забыв меня, пред дружбой виноват".

В другом зовет его в гости на щи в субботу. "Всегда буду", – отвечает Дмитриев и с сердечным чувством вспоминает посвященные ему субботы.

"В эти дни от обеда до позднего вечера просиживал я у Храповицкого по большей части с глаза на глаз, и услаждался наставительною беседой остроумного словесника и государственного мужа.

Хотя мы были не ровных лет, но он любил меня. Иногда он отпускал меня с каким-нибудь подарком для моего кабинета. Два эстампа, изображающие Мольера и доброго Лафонтена, и теперь еще перед моими глазами. Но из всех его подарков драгоценнейшим была тетрадь, писанная рукой Ломоносова".

Через три года Дмитриев оставляет службу и переселяется в Москву. Во всем Петербурге ему жаль только Державина и Храповицкого. Они переписываются. Храповицкий уведомляет его в своих письмах о новостях словесности, высылает французские книги. И так продолжалось до самой кончины Храповицкого.

"Я месяца два в великих хлопотах, – пишет Храповицкий в Москву, – продали дом, мною занимаемый, должен был искать другой, и с тягостью моей перебираться, все укладывать и опять разбирать: бумаги, библиотека в таком беспорядке, что во все время не мог приняться за перо и узнать, где что лежит. Тут приревновал я к вашему житью-бытью и написал "Жизнь сельскую"".

Однако самому испытать прелесть сельской жизни Храповицкому не довелось. Старый холостяк, он стал рабом привычки, и до самой своей кончины жил в столице.

Он умер 29 декабря 1801 года, когда на трон уже вступил любимый внук Екатерины – Александр.

За 4 месяца до смерти Храповицкого Александр пожаловал ему чин действительного тайного советника.

Карамзин, узнав о смерти Храповицкого, отозвался о нем Дмитриеву: "Я искренне пожалел о Храповицком, которого ты любил и который был добрый человек и худой стихотворец".

Державин, мнение которого мы уже приводили, был с Карамзиным не согласен в оценке поэтического дарования Храповицкого: "Храповицкий был хороший стихотворец и прозаический писатель".

А вот о том, что Храповицкий был хороший человек и не спорил никто, что Дневник его – драгоценнейшее достояние отечественной историографии, не спорил никто, что он весь свой век честно отечеству служил – не спорил никто.

Но закончить рассказ о секретаре Екатерины Храповицком хочется не официальным признанием его заслуг – они известны, а забавным случаем из его жизни, в котором отразился и характер екатерининской эпохи, и характер самого Храповицкого – типичного представителя своего времени, со всеми слабостями и достоинствами.

Один помещик прибыл в Петербург с важным письмом к Храповицкому. Зашел к нему, но не застал дома. Поэтому решил перекусить в трактире. Видит накрытый стол, садится и велит подать себе обед. Слуги, полагая, что он принадлежит к компании, заказавшей обед, быстро его обслуживают. Во время обеда приезжают те, кто заказал обед, и начинают подтрунивать над помещиком. Тот сначала отшучивался. Но потом на дерзость стал отвечать дерзостью, влепил одному из компании пощечину, завязалась общая драка. Помещик вышел победителем, оставив под глазами своих обидчиков, как говорили в старину, источники света.

Утром, выспавшись, отправился помещик с письмом к Храповицкому.

– Дома барин? – спрашивает он.

– Дома, – отвечают, – но болен. Никого не велено принимать.

Помещик отдает письмо, по которому его тотчас просят пожаловать.

Помещик входит в спальню, завешенную со всех сторон. Но только он произносит слова приветствия, как Храповицкий говорит:

– Мне ваш голос знаком, я вас где-то видел, но где – не помню.

– Не может быть, – отвечает помещик, – я только вчера приехал.

– Нет, точно, я вас знаю, – говорит Храповицкий и просит поднять шторы.

Помещик взглянул на Храповицкого и обмер – это был тот человек, которого он отколотил накануне. Храповицкий посмеялся, подал ему руку и сказал:

– Ну полно, помиримся, я сделаю для вас все, что могу, а кто старое помянет, тому глаз вон.

Но, конечно, более всего известен А. В. Храповицкий как автор знаменитого Дневника. Думал ли он, в чем будет его слава? И о пользе ведения дневника?

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Л.П. Афанасьева

ИНФОРМАТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА ЗА РУБЕЖОМ В 1960-80-Е ГОДЫ

- СОЗДАНИЕ АИПС В США И СТРАНАХ ЗАПАДНОЙ ЕВРОПЫ
- СОЗДАНИЕ АРХИВОВ МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДАННЫХ (АМЧД)
- ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ (МЧД)
- ПРОБЛЕМЫ МЧД НА МЕЖДУНАРОДНЫХ КОНГРЕССАХ

ИНФОРМАТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА ЗА РУБЕЖОМ В 1960-80-Е ГОДЫ

- СОЗДАНИЕ АИПС В США И СТРАНАХ ЗАПАДНОЙ ЕВРОПЫ
- СОЗДАНИЕ АРХИВОВ МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДАННЫХ (АМЧД)
- ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ (МЧД)
- ПРОБЛЕМЫ МЧД НА МЕЖДУНАРОДНЫХ КОНГРЕССАХ

Л.П. Афанасьева

Рассматривая зарубежный опыт информатизации архивного дела, можно выделить три аспекта:

- изучение и обсуждение архивистами теоретических и методических основ автоматизации архивного дела и рассмотрение вопросов информатизации на конгрессах МСА;
- опыт хранения машиночитаемых документов и создание исторических архивов машиночитаемых данных, развитие архивоведения машиночитаемых документов;
- автоматизация работы архивов с традиционными документами (прежде всего, создание автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА));

В области создания автоматизированной информационно-поисковой системы (АИПС) в архивах, хранящих традиционные документы, лидерами были США. Еще в 1948 г. Национальный архив США (NARS) выпустил путеводитель по архиву на магнитной ленте в виде отдельных томов с классификацией по названиям ведомств-фондообразователей. В 1970-е годы в Национальном архиве были разработаны и внедрены поисковые системы SPINDEX-II (для подготовки путеводителей по различным видам документов); NARS A-I (для подготовки топографического указателя о размещении групп документов и объединения описаний серий документов[1] в единый файл стандартизированного формата). В систему NARS A-I ежегодно вводилось 6000 серий описаний документов. Система была реализована на мини-компьютерах. В 1980-е годы в описании документов получил распространение библиографический формат MARC, введенный в библиотеке Конгресса США еще в 1966 г. К концу 1980-х годов в основном здании NARS была создана сеть на 200 автоматизированных рабочих мест. Всеобщая система насчитывала 468 пультов доступа с емкостью основной памяти 170 МБ и 4,8 ГБ на дисковых запоминающих устройствах. Разрабатывались проекты хранения и преобразования цифровой информации на оптических дисках (ODISS). Назначение системы – суммировать данные о физическом состоянии документов, сделать более эффективными поиск и реставрацию документов[2].

В странах Западной Европы архивные АИПС также получили распространение, хотя и позже, чем в США.

В Государственном архиве Великобритании (PRO) была внедрена поисковая система PROSPEC и автоматизированная система контроля выдачи документов PROMT, которая печатала требования на документы, осуществляла проверку запросов, которые пользователи вводили с терминалов в специальном справочном зале. Архив Нидерландского информационного центра, хранящий кинодокументы, имел автома-

[1] Поскольку в американском архивоведении не руководствуются при классификации документов принципом происхождения, классификационной единицей служит архивная группа (аналог фонда или коллекции), которая разделяется на части - серии по функциональному или тематическому принципу.

[2] Берк Ф. Г. Национальный архив и управление документацией в США // Советские архивы. - 1988. - № 3. - С. 99.

тизированный НСА, построенный на базе пакета прикладных программ STAIRS (АИПС создавалась с 1978 г.).

При создании архивных АИПС в странах Западной Европы и США уделялось значительное внимание стандартизации описания и форматов представления данных. В США был разработан специальный формат для архивных описаний – GSA 6710A. В Нидерландах форматы отчетов строились в соответствии с международным стандартом описания некнижных материалов (ISBD).

Рост объемов машиночитаемых документов в делопроизводстве правительственных учреждений[1] привел к созданию архивов машиночитаемых данных (АМЧД). Историю подобного рода хранилищ начинают с Роуперовского центра по изучению общественного мнения (США, 1947 г.) В 1968 г. был создан отдел машиночитаемых документов в Национальном архиве США[2], в 1973 г. – в составе Государственного архива Канады. С 1968 г. МЧД комплектуется Государственный архив Англии, в Швеции при Министерстве культуры и образования создается Комитет архива данных. В структуре Национального архива Франции в Фонтенбло создан Центр хранения ДМН. Осуществляют работу с ДМН и их прием национальные архивы Швеции, Дании, Нидерландов, Финляндии.

Зачастую архивы машиночитаемых данных возникали не в учреждениях государственной архивной службы, а при университетах и научных учреждениях по инициативе исследователей. Например, Международный консорциум по социальным и политическим исследованиям в Анн-Арборе (Мичиган, США), созданный в 1962 г. как сообщество исследовательского центра Мичиганского университета и 21 других университетов США.

Историю создания АМЧД этой категории можно кратко представить следующей таблицей[3]:

[1] По сведениям Тихонова В. И. и Юшина И. Ф. уже в середине 1980-х годов в Западной Европе и США от 50 до 80 % правительственной документации первоначально создавалось в машиночитаемом виде (Тихонов В. И., Юшин И. Ф. Становление и развитие архивов машиночитаемых данных в 1960 – 1980-е годы //Отечественные архивы. – 1998. – º 6. – С. 39).

[2] К 1970-му году после двух лет работы отдел NARSa насчитывал 5 млн. томов МЛ, 2 тысячи файлов (Даниленко И. И. Танонин В. А. О работе с машиночитаемыми документами в зарубежных архивах //Советские архивы. – 1984. – º 2. – С.75).

[3] Таблица составлена на основе данных учебного пособия Гарсковой И. М. "Базы и банки данных в исторических исследованиях (М.,1994. С.17-19).

К 1990-м годам архивов такого рода было около 30 – помимо США, Канады и европейских государств они появились в Австралии, Израиле, Индии[1]. Из стран Восточной Европы первым стал архив социальных исследований TARKI в Венгрии. В 1993 г. создан Центральный архив ДМН республики Беларусь. Первоначально эти хранилища создавались для нужд социологов и экономистов, специфика исторических МЧД не осознавалась. Однако, со временем в этих архивах стали создаваться исторические отделы. Изучению МЧД как исторического источника способствовало создание в 1986 г. международной ассоциации "History and Computing" (АНС), широко обсуждавшей эти вопросы на своих конференциях.

В странах США и Европы еще в 1970-е годы приступили к реализации программ по изучению проблем экспертизы ценности, отбору, описанию, учету и классификации МЧД, анализу носителей информации. Результатами этой работы стали несколько основополагающих рекомендаций по работе архивов с МЧД.

В области экспертизы ценности МЧД ученые США пришли к выводу, что экспертиза МЧД значительно отличается от отбора традиционных документов. К дополнительным, "техническим" критериям экспертизы они относили проверку читабельности магнитного носителя (ленты), проверку наличия сопроводительной документации к файлам. При экспертизе ценности МЧД в США имела значение степень агрегированности информации. Заведующий отделом машиночитаемых данных Национального архива США Ч. Доллар предложил следующую четкую формулу: "информационная ценность машиночитаемых документов обратно пропорциональна уровню их обобщения"[2]. Это значит, что данные переписи населения на уровне семьи более ценны, чем данные на уровне района и округа. Объясняется это просто – итоговые данные невозможно разложить на составляющие, в то время как первичные данные (данные микроуровня) всегда можно свести при помощи ЭВМ до уровня желаемого итога.

В Англии процесс отбора МЧД был разработан более детально и проходил в два этапа: информационный и системный анализ. В ходе информационного анализа проводилась обычная оценка содержания документов. Интересно, что информационный анализ проводился еще на стадии проектирования системы, когда оценивалось ее назначение, состав массива данных, функции и др. В ходе системного анализа на основе изучения технической документации оценивался основной файл системы, порядок его ввода и обслуживания и, что самое важное, возможность перевода файла в единый отраслевой формат, принятый для МЧД государственным архивом Англии (Public Recods Office). Единый формат был принят для унификации данных и должен был облегчить перевод данных в новые версии (миграцию) по мере устаревания программного обеспечения. Единый стандартный архивный формат был принят также в США, Англии, Швеции. Например, в одном из первых АМЧД – DDA (Danish Data Archives) созданном в 1973 г. (Копенгаген /Оденсе) существовал такой порядок комплектования. МЧД, созданные в различных пакетах программ, конвертировались в единый формат архива (в начале 1990-х – OSIRIS). В этом формате данные хранились, а при выдаче пользователю переводились в формат той программы, с которой работал пользователь. Поскольку в DDA работали высококвалифицированные программисты, архив предоставлял пользователям за соответствующую плату вместе с копиями ДМН программное обеспечение для адаптации данных к конкретным пользовательским программам[3]. В архиве Международного консорциума по социальным и политическим исследованиям – ICPSR (Анн-Арбор, США) единым форматом был SPSS. При этом в некоторых архивах были установлены пределы стоимости для перевода данных в единый формат[4]. Идея единого формата стала результатом "горького опыта" работы архивов МЧД на Западе, которые вступили в полосу кризиса во второй половине 1970-х – первой половине 1980-х гг. Особенно обострила ситуацию "микрокомпьютерная революция" начала 1980-х гг. (распространение ПЭВМ). В результате выяснилось, что революционная смена информационных технологий не влечет за собой их преемственности и документы, записанные ранее, не могут быть воспроизведены с помощью новых программных средств. Многие массивы данных были таким образом утрачены. Начались поиски выхода. Архивисты предлагали различные меры – от жесткого контроля архивной службы за системами делопроизводства в учреждениях и форматами данных до полного отказа от какого бы то ни было контроля за форматами (принимать в архив все без обинняков, а как это прочитать – проблема исследователя). Специалисты по информационным технологиям предложили свой выход – "программно независимый формат". Так, числовые данные записывались в так называемый "плоский файл" путем удаления любых иерархических или реляционных отношений, полей с переменной длиной, специальных кодов формата и т. п.[5] Это позволяло впоследствии переводить данные в различные форматы. Все 1980-е годы архивисты обсуждали различные национальные и международные форматы. Однако, единый формат не смог стать панацеей от всех бед и в конце 1980-х годов архивы МЧД вступили в новый кризис.

За единицу учета принимался файл данных.

В области обеспечения сохранности МЧД главное внимание архивистов было обращено на носители информации. Еще в середине 1970-х было принято хранить документы на магнитных носителях. На начальных этапах автоматизации архивного дела предпочтение отдавалось магнитным лентам, а не дискам. Это не значит, что архивы отказались от комплектования документами на матричных носителях. Просто при поступлении в архив МЧД с перфокарт и перфолент они

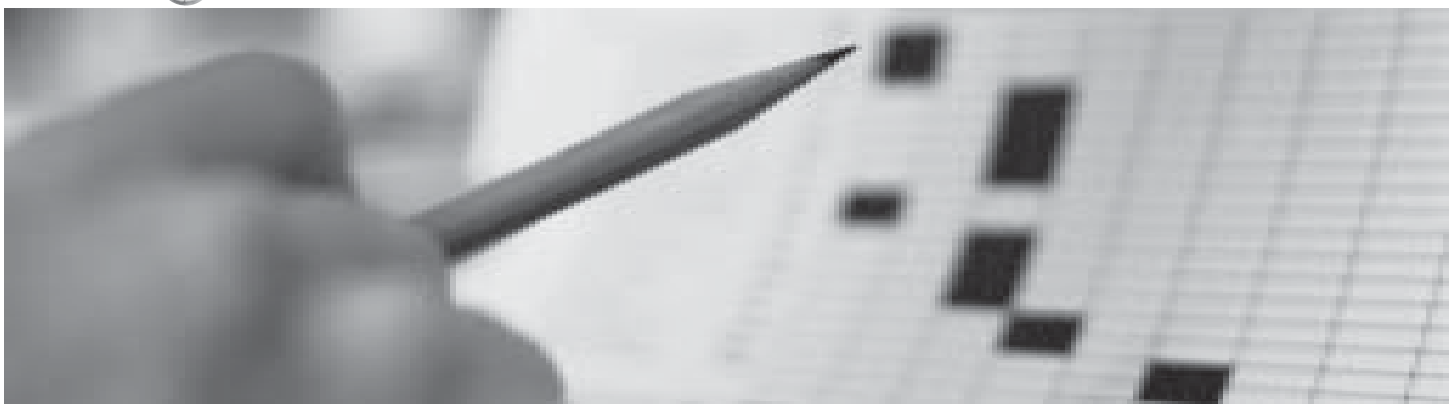
[1] Бородкин Л. И. Архивы МЧД на географической карте //Информационный бюллетень Комиссии по применению математических методов и ЭВМ в исторических исследованиях при отделении истории РАН. – 1992. – № 6.

[2] Даниленко И. И., Цаплин В. В. Об отборе на государственное хранение машиночитаемых документов //Советские архивы. – 1981. – № 3. – С. 18.

[3] Киселев И. Н., Шапошников А. С. Работа с машиночитаемыми документами в архивах Дании //Отечественные архивы. – 1995. – № 3. – С.115.

[4] В Англии – от 19 до 1900 фунтов стерлингов, в США – от 400 до 600 долларов (Даниленко И. И., Танонин В. А. О работе с машиночитаемыми документами в зарубежных архивах //Советские архивы. – 1984. – № 2. – С.75).

[5] Тихонов В. И., Юшин И. Ф. Становление и развитие архивов машиночитаемых данных в 1960 – 1980-е годы //Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 46.



переводились на магнитные ленты. Были разработаны стандарты хранения, обращения магнитных лент, установлены сроки резервного копирования данных.

Были разработаны специальные формы для сопроводительной документации и описания МЧД. В 1981 г. отдел машиночитаемых документов Государственного архива Канады издал каталог материалов о файлах машиночитаемых данных. При использовании МЧД разрешалось их копирование пользователем за определенную плату.

Решались вопросы кадрового обеспечения архивов МЧД. Кроме архивистов в их штате были высококвалифицированные программисты.

Опыт архивов обобщался и осмысливался на конгрессах МСА. Вопрос о механизации и автоматизации работы архивов впервые был поставлен на V Брюссельском международном конгрессе архивов в 1964 г. На конгрессе было предложено создать комиссию МСА по автоматизации архивов[1]. Рабочая группа по автоматизации МСА была создана в 1972 г. В 1974 г. рабочая группа была преобразована в Комитет по автоматизации (ICA Committee on Autoimmunization). С 1972 г. выходит информационный бюллетень "Автоматизация, архивы и компьютерная техника"[2]. В 1990-е годы КВТ разделился на две организации: Комитет электронных документов, изучавший проблемы комплектования архивов МЧД, и Комитет по вопросам архивно-информационной техники. Комитеты занимались изданием литературы теоретического и прикладного характера, обучением архивистов и даже разработкой планов сдачи машиночитаемых документов в архивы ряда стран.

На международной конференции круглого стола архивов (МАККС) в Лондоне в 1965 г. была признана эффективность применения ЭВМ для каталогизации документов. В 1970-е годы в выступлениях архивистов зазвучали тревожные нотки. Так, в 1971 г. в докладе Баутиера на XIII заседании МАККС было высказано предположение, что если архивы безотлагательно не разработают политику применения компьютерной техники в архивах, хорошо оснащенные компьютерные подразделения фирм и предприятий придут на смену архивам и сами станут хранить наиболее важную информацию. А исследовательские центры и ВУЗы создадут для них научно-справочный аппарат. Таким образом, по мере роста числа электронных документов, государственные архивы превратятся в некомплектующиеся "хранилища древних актов". В 1972 г. на VII Международном конгрессе архивов в Москве в докладе Дж. Роудса (США) "Новая техника в архивах" указывалось, что ЭВТ и автоматизированные процессы являются главными факторами, влияющими на методику архивного дела. В докладе Э. Калифано (Италия) указывалось на необходимость международной организации, которая стала бы координирующим центром по работе с машиночитаемыми документами. В 1976 г. на конгрессе МСА в Вашингтоне проблемам хранения МЧД был посвящен специальный доклад. Автоматизированные архивные технологии рассматривались как замена человеческого труда в условиях нехватки кадров и материальных средств. Автоматизированные технологии, освободив труд архивиста от "рутинных", механических операций, призваны были сделать его более эффективным. В 1988 г. на конгресс МСА в Париже главной темой стали "Архивные документы на новых носителях". Конгресс положил конец сомнениям о том, стоит ли хранить машиночитаемые документы. В докладе Питерсона отмечалось, что работа с МЧД не вызывает потребности переосмыслить традиционную теорию архивоведения[3]. Однако, практика 1990-е годов показала, что это не так.

Вместе с тем, несмотря на накопленный опыт, автоматизированные технологии не вызвали существенных изменений в методике архивного дела и на данном этапе. Такие изменения связаны с эпохой, которую Питер Нортон назвал "эрой персональных вычислений". Массовое распространение с начала 1980-х годов сравнительно дешевых персональных компьютеров, интенсивная разработка программного обеспечения для ПЭВМ, совершенствование пользовательского интерфейса этих программ, появление удобных и простых для освоения непрофессионалом оболочек операционных систем, систем управления базами данных, текстовых и графических редакторов, издательских систем, программ для сканирования и оптического распознавания символов, появление емких и сравнительно надежных носителей информации (магнитных и оптических) сделало электронно-вычислительную технику в большинстве стран мира неотъемлемой принадлежностью рабочего места специалиста любой отрасли. Этот процесс, пусть с опозданием почти на десятилетие, затронул и отечественные архивы.

1 Даниленко И. Н., Танонин В. А. О работе с машиночитаемыми документами в зарубежных архивах //Советские архивы. – 1984. – № 2.
2 APDA: Archives and Automatisaton.
3 Киселев И. Н. Информационные технологии в архивном деле (По материалам XII конгресса Международного совета архивов) //Информационный бюллетень ассоциации "История и компьютер". – 1997. – № 20. – С. 71-85.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Составитель: Н.П. Коптева

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

Составитель: А.Ш. Леви

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

В МЮНХЕНЕ ПОСТАВЯТ ПАМЯТНИК ТЮТЧЕВУ

Во второй половине ноября в Мюнхене будет установлен памятник русскому поэту Федору Тютчеву, который долгое время жил и работал в Германии. Открытие памятника будет приурочено к 300-летию со дня рождения Тютчева. По словам Михаила Швыдкого, развитие культурных связей между Россией и Германией привело к "очень важному перелому в общественном восприятии России".

Михаил Швыдкой отметил, что в 2004 году в Германии "пройдет очень много мероприятий российской культуры, несмотря на то, что это будет уже год Германии в России".

Швыдкой также сообщил, что получил письмо "от официальных властей Франкфурта, которые заявили о своей готовности открыть в этом городе Дом русской культуры", – сообщает агентство РИА "Новости".

ВЫШЛА КНИГА О "КУРСКЕ"

Голландская компания Mammoet, принимавшая участие в подъеме в октябре 2001 года со дна Баренцева моря российской атомной подводной лодки "Курск", во вторую годовщину окончания этой операции презентует в Роттердаме книгу документов и воспоминаний о подъеме русской субмарины. Напомним, что атомная подводная лодка "Курск" затонула 12 августа 2000 года в ходе учений в Баренцевом море на глубине более 100 метров. Все 118 членов экипажа, находившихся на борту "Курска", погибли. На церемонию презентации приглашены сотрудники ЦКБ "Рубин", вместе с которыми компания Mammoet поднимала "Курск", – сообщает агентство РИА "Новости".

Эта операция "до сих пор является самым сильным эмоциональным переживанием моей жизни. Хотя наша компания много лет занимается подъемом и перемещением самых тяжелых и сложных грузов во всем мире, "Курск" был первым кораблем, вместе с которым мы поднимали на поверхность моря тела и души 118 погибших моряков, и это оказывало на всех нас сильнейшее эмоциональное воздействие", – говорит президент компании Mammoet Transport BV Франц ван Сюмерен.

По словам Франца ван Сюмерена, в ходе спасательных работ инженеры его компании разработали и применили несколько новейших технологий, неизвестных в мировой практике. "Часть из них была запатентована и применяется нашей компаний в различных уголках земного шара", – сказал он.

БОЛЬШОЙ ТЕАТР ПОСЛЕ РЕСТАВРАЦИИ ОСТАНЕТСЯ ВСЕ ТЕМ ЖЕ

При реставрации Большого театра России его архитектурно-исторический облик меняться не будет. Об этом в среду заявила "Интерфаксу" руководитель пресс-службы театра Катерина Новикова. Она опровергла появившиеся в ряде СМИ сообщения о том, что в результате предстоящей реставрации внешний вид Большого театра в Москве изменится, и, прежде всего, исчезнет восьмиколонный портик с венчающей его квадригой Аполлона.

"Проект реставрации Большого театра окончательно утвержден 20 февраля этого года, коллегией Минкультуры РФ с участием независимого коллегиального органа экспертов", – отметила Новикова.

Согласно утвержденному проекту при реставрационных работах максимально должны быть сохранены внешний облик театра и все его интерьеры, которые видят и в которых находятся зрители. В проекте записано: "Там, где присутствуют зрители, может проводиться только реставрация. При этом никакие изменения в объем и размеры здания не могут быть внесены".

Новикова объяснила, что реконструкции же подвергнутся техническое оснащение сцены, подсобные службы и рабочие помещения, прежде всего артистические уборные, репетиционные залы для создания необходимых современных условий, комфортных возможностей работы и отдыха артистов. Кроме того, в отреставрированном Большом театре заметно улучшится акустика.

"По поводу портика следует сказать, что в проекте реставрации, принятом театром к осуществлению, речь идет совсем о другом портике – не об этом, всемирно известном портике южного фасада театра, который вот уже почти полтора века встречает публику Большого театра, а речь

идет о северном портике, который находится, естественно, на противоположной стороне театра, и который публика все те же последние 150 лет никогда в жизни не видела", – пояснила руководитель пресс-службы.

"Задний" портик остался от первоначального здания Большого театра, созданного по проекту архитектора Бове и сгоревшего в 1824 году. При возведении нового здания в 1856 году этот портик был сохранен. "Уже в наши дни, когда встал вопрос о необходимости коренной реконструкции театра, в некоторых проектах предлагалось вынести "портик Бове" из темноты складских помещений наружу и как бы украсить театр и с его северной стороны. От этой идеи пришлось отказаться. Прежде всего из-за ветхости самого раритета: 70 % деревянных колонн и конструкций "портика Бове" совершенно сгнили и реставрации не подлежат", – заявила Новикова. "Что касается возведения новодела, большинство экспертов считают это нецелесообразным. В принятом ныне проекте реставрации предлагается все-таки сохранить "портик Бове" с тем, чтобы провести на этом объекте косметическую реставрацию и затем выставить его в одном из музеев города как памятник русской архитектуры XVIII века", – добавила она.

Новикова отметила, что по окончании нынешнего сезона, с июля 2004 года, начнутся полномасштабные реставрационно-ремонтные работы. Они будут проводиться поэтапно в течение 2004-2005 годов. Театр закроется для зрителей на целый сезон только в 2006 году и только на один год.

ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКИ КОНГРЕССА США НАПИСАЛ КНИГУ "РОССИЯ В ПОИСКАХ СЕБЯ"

Директор библиотеки Конгресса США Джеймс Беллингтон издал книгу "Россия в поисках себя", посвященную российской истории и ее современному осмыслению.

Известный историк, автор нескольких книг о России Беллингтон сказал в интервью РИА "Новости", что в новом произведении он ставил своей задачей ответить на вопрос о том, что "есть русская культура, история и в чем назначение России".

"Конфликт внутри российского самосознания заключается в том, что ее народ одновременно хочет сильного руководства и в то же время соблюдения прав человека и основных гражданских свобод", – сказал Беллингтон.

"Вопрос состоит в том, по какому пути пойдет Россия: будет ли это обновленная версия авторитарного строя, либо в стране возобладают федерально-демократические традиции", – отметил Беллингтон.

По мнению автора книги, образованная российская молодежь – это те, кто в будущем сможет обеспечить преемственность демократических традиций в России.

"Российская молодежь проходит через трудные времена, но молодые постепенно справляются с трудностями. И чем больше это поколение получает знаний об окружающем мире и интересуется своим прошлым, к которому еще совсем недавно относились с пренебрежением, растет вероятность того, что демократическое начало в России возобладает", – считает Беллингтон.

В день презентации своей книги Беллингтон был также награжден медалью в честь "300-летия Петербурга", которую ему и другим представителям американской общественности вручил посол России в США Юрий Ушаков.

МОСКВА – БЕРЛИН И ОБРАТНО

В Историческом музее открылась выставка "Москва – Берлин/Берлин – Москва. 1950 – 2000. Современный взгляд"

Масштабная выставка "Москва – Берлин. 1950 – 2000" является продолжением экспозиции "Москва – Берлин. 1900 – 1950", прошедшей с огромным успехом восемь лет назад. Однако это не только показ искусства главных мегаполисов России и Германии, но и широко открытый ретроспективный взгляд на европейскую историко-культурную ситуацию второй половины XX века. Большую часть этого времени Москва и Берлин (так же, как Берлин Восточный и Западный) были разделены стеной идеологической нетерпимости, объединяла же их атмосфера духовных поисков и надежд, в которой жило тогда европейское сообщество.

Выставка "Москва – Берлин. 1950 – 2000" не разделена перегородками национальных школ и стилистических направлений, не следует в фарватере строгой хронологии. И в целом сознательно избегает жестких схем, поскольку ставит перед собой иную цель – попытаться осмыслить историю Западной и Восточной Европы как органичное целое, как общий социальный опыт, пережитый и отраженный в ярких образах художниками разных стран и поколений. Не случаен подзаголовок выставки – "Современный взгляд", и принципиален ее интернациональный состав – художники не только из России и Германии, но и из Швеции, Бельгии, Италии, США и Балканского региона. Среди них такие мастера искусства XX века как Йозеф Бойс, Герхард Рихтер, Ансельм Кифер, Георг Базелиц, Йорг Иммендорф, Зигмар

Польке, Марсель Бротарс, Ханс Хааке, Ребекка Хорн, Илья Кабаков, Эрик Булатов, Виталий Комар и Александр Меламид, Марина Абрамович и другие.

Работа команды российских и немецких кураторов над концепцией проекта и подбором произведений заняла два с половиной года. С сентября по декабрь 2003 года выставка демонстрировалась в Берлине. Специально для Москвы по предложению российских кураторов был отредактирован сценарий выставки. Часть произведений была заменена на ранее не экспонировавшиеся, но представляющие значительный интерес для отечественной аудитории.

Экспозиция включает в себя около 300 произведений (живопись, графика, скульптура, объект, инсталляция, фотография, видео) более 130 художников из России, Германии и других стран. Работы предоставлены такими ведущими мировыми собраниями, как Центр им. Жоржа Помпиду, Новая Национальная галерея Берлина, коллекция Нэнси и Нортона Доджа и др.

НА ТУРИНСКОЙ ПЛАЩАНИЦЕ ОБНАРУЖЕНО НОВОЕ ЛИЦО

Образ высокого человека с бородой со следами распятия на Туринской плащанице считается одной из самых грандиозных религиозных мистификаций в истории.

Вчера авторитетный Институт Физики в Лондоне вновь возбудил разнотолки по этому поводу, объявив, что на обратной стороне плащаницы был обнаружен еще один "призрачный образ".

Ранее утверждали, что именно в этом куске ткани был погребен Христос, но датирование на основе углеродного анализа, проведенное 15 лет назад, показало, что плащаница изготовлена в период 1260-1390 гг.

С тех пор верующие различными способами вступались за реликвию: они говорили, что отсутствие убедительного объяснения происхождения образа говорит за то, что это чудо; оспаривали результаты датировки по углероду, заявляя, что они относятся к ткани, с помощью которой плащаница подверглась починке в Средние века; утверждали, что на результаты датировки повлияло излучение во время воскрешения. Заявляли даже, что Бог специально сделал так, чтобы плащаница выглядела как средневековая подделка.

Тех, кто пытался ответить на мучительный вопрос о происхождении плащаницы, зачастую обвиняли в антинаучности, ограниченности мышления и преследовании своих собственных интересов.

Так что со стороны Института потребовалась определенная смелость, чтобы обнародовать вчера заявление, в котором говорится: "Новый образ, находящийся за уже известным образом человека с бородой со следами распятия, имеет поразительный эффект трехмерного изображения и по форме, размеру и положению совпадает с уже известным лицом".

Спрятанная под куском полотна, которое было пришито монахинями в 1534 году, после того как из-за пожара части его почернели, обратная сторона плащаницы впервые была подробно исследована в 2002 году, когда ее отделили от полотна. Задняя поверхность была подробно сфотографирована.

"Когда я смотрел на фотографии, у меня появилось впечатление, что и на обратной стороне плащаницы есть слабое изображение. Я подумал: быть может, есть еще кое-что, не видное невооруженным взглядом", – говорит профессор Университета Падуи Джулио Фанти. – Хотя изображение очень расплывчатое, такие черты, как нос, глаза, волосы, борода и усы, вполне различимы".

Однако образа всего тела, как на лицевой стороне, обнаружено не было.

Профессор Фанти говорит: "На обеих сторонах образ лица отпечатан на поверхности и затрагивает лишь самые внешние волокна материала. Посередине ничего нет. Очень сложно это подделать".

В ДЕРЕВНЕ ОВСЯНКА УСТАНОВЛЕН ПАМЯТНИК ВИКТОРУ АСТАФЬЕВУ

На родине Виктора Астафьева – в деревне Овсянка под Красноярском – установлен памятник писателю. Как рассказала в пятницу ИТАР-ТАСС представитель краевого управления культуры Ольга Михайлова, монумент изображает Виктора Петровича и его жену, сидящих на лавочке в тени деревьев.

Бронзовая скульптурная композиция работы Владимира Зеленова выполнена в натуральную величину и отлита на одном из красноярских заводов. "При установке рабочим пришлось постараться, чтобы не сломать ветки яблони, посаженной самим Астафьевым", – сказала Михайлова.

1 мая Красноярск отметил 80-летие со дня рождения Астафьева. В Овсянке откроется музей-мемориал его имени, в состав которого войдут музей Астафьева, библиотека, дом бабушки писателя, часовня и мемориальное кладбище, где покоятся все родные и близкие знаменитого сибиряка.

УЧЕНЫЕ ПРЕДУПРЕЖДАЮТ: СТИХИ ОПАСНЫ ДЛЯ ЖИЗНИ

Поэты умирают молодыми, в более раннем возрасте, чем романисты, драматурги и другие писатели. К такому выводу пришел американский исследователь Джеймс Кауфман из Научно-исследовательского института при Калифорнийском государственном университете в Сан-Бернардино.

По одной из версий, высказанной ученым, это происходит потому, что поэты из-за особенностей лирического темперамента склонны к самоубийству и самоистязанию. Кро-

ме того, возможно, так случается из-за того, что обычно поэты становятся знаменитыми еще в молодости, поэтому их судьба и ранняя гибель становятся объектом пристального внимания.

В ходе исследования Кауфман изучил биографии 1987 умерших писателей, живших в разные столетия в США, Китае, Турции и Восточной Европе. Он классифицировал писателей как авторов беллетристики, поэтов, драматургов и авторов научной и публицистической литературы. Причины смерти не учитывались.

По наблюдению Кауфмана, среди американских, китайских и турецких писателей самую маленькую продолжительность жизни имеют именно поэты. В то же время ученому не удалось сравнить возраст, в котором умирали писатели, со средним возрастом смерти остального населения, поскольку в прошлые века не существовало такой статистики.

По заключению Кауфмана, поэты в среднем живут 62 года, драматурги – 63 года, романисты – 66 лет, авторы научной литературы и публицистики – 68 лет.

Ученый также изучил частотность возникновения умственной болезни у поэтов. По его словам, склонность женщин-поэтов к психическим заболеваниям с самоубийством или попыткой самоубийства особенно высока. Он назвал это "эффектом Сильвии Плат", сообщает Reuters. Американская поэтесса и романистка Сильвия Плат покончила с собой после второй попытки суицида в 1963 году в возрасте 30 лет.

Кауфман также пришел к выводу, что, может быть, трагическая судьба поэтов связана также и с тем, что основное количество своих произведений они создают в раннем возрасте до 30 лет, и поэтому рано сгорают и этим обращают на себя внимание. В то же время, когда подающий надежды романист умирает молодым, немногие люди замечают это, поскольку он еще не успевает стать известным.

Ученый призвал поэтов поменьше переживать и истязать себя, а также больше заботиться о своем здоровье. Стихи опасны для здоровья, предупреждает исследователь.

"МОЙ ДЯДЯ САМЫХ ЧЕСТНЫХ ПРАВИЛ..."

В Государственном музее А. С. Пушкина открылась выставка "Ау, Базиль Пушкин!".

Вскоре на Старой Басманной улице в доме, где жил родной дядя А. С. Пушкина, известный в начале XIX века стихотворец, первый наставник великого поэта – Василий Пушкин – откроется музей. Этому событию посвящена выставка в Государственном музее А. С. Пушкина. Именно этот музей располагает бесценными реликвиями пушкинской поры, и открывшаяся выставка – это своеобразный отчет музея о проделанной работе по созданию своего филиала – Дома Василия Львовича Пушкина.

На выставке с помощью жанровых сцен, портретов, произведений декоративно-прикладного искусства, мебели, предметов убранства и быта предпринята попытка показать Москву и москвичей первой трети XIX века глазами В. Л. Пушкина, воссоздать атмосферу гостеприимного дома московского поэта, где бывали известные писатели Карамзин, Жуковский, Вяземский, Дельвиг, Дмитриев, Мицкевич, где бывал его гениальный племянник. Некогда В. Ходасевич говорил о том, что в наступающем мраке будем аукаться именем Александра Пушкина. Дядя Великого поэта Василий Пушкин – участник литературных битв, автор первых манифестов карамзинской школы, староста общества "Арзамас", творец "Опасного соседа" – сенсационной поэмы 1810 года. Он обладал такими притягательными и сегодня качествами, как простодушие, доброжелательность, умение объединять, сближать людей, рыцарским служением поэзии и всему прекрасному. Поэтому выставка названа "Ау, Базиль Пушкин!".

В рамках выставочного проекта планируется проведение научной конференции "Культура остроумия пушкинского времени", литературный вечер, на котором с чтением стихов В. Л. и А. С. Пушкиных выступит заслуженный артист России Павел Любимцев, организация и проведение экскурсий по выставке, организация и чтение лекций "А. С. Пушкин и В. Л. Пушкин", "В. Л. Пушкин и литературный быт Москвы первой трети XIX века", "Дом В. Л. Пушкина на Старой Басманной".

КОШКИ, НАШИ ДОБРЫЕ И ДРЕВНИЕ СПУТНИКИ

9500 лет пролежали они в кипрской земле – останки человека и кота. Вокруг скелета человека лежали гладкие каменные топоры, кремневые лезвия, кусок пемзы, украшение из зеленого камня и 24 раковины. "Исключительно богатый посмертный дар для этого времени и места – небольшой деревушки эпохи неолита", – поясняет Жан-Дени Винь из Национального музея естественной истории. И рядом, всего в 20 сантиметрах, находилась "могила" – другого слова и не подберешь – 8-месячной кошки.

Будучи специалистом по истории одомашнивания животных в Средиземноморье, Жан-Дени Винь не мог не оценить по достоинству значения находки, о которой сообщил журнал Science 24 февраля 2004 года.

"Древнейшее из археологических свидетельств одомашнивания кошек было обнаружено в Египте и датировалось 2000 годом до Рождества Христова. Здесь мы совершаем скачок на 5000 лет назад, к началу перехода людей к осед-

лому образу жизни и земледелию". Примечательны особые отношения между человеком и кошкой, объединившимися после смерти – возможно, после принесения животного в жертву.

По поводу происхождения кошек на Кипре у ученого нет никаких сомнений. "До прихода сюда людей 10 тысяч лет назад диких кошек на острове не было. Значит, ее завезли сюда на лодках с континента, уже прирученной", – утверждает Жан-Дени Винь. Ученый предпочитает в данном случае не говорить об "одомашненной" кошке, поскольку по строению своего тела животное еще не отличается от своего дикого ближневосточного сородича – более крупного, чем его одомашненные потомки.

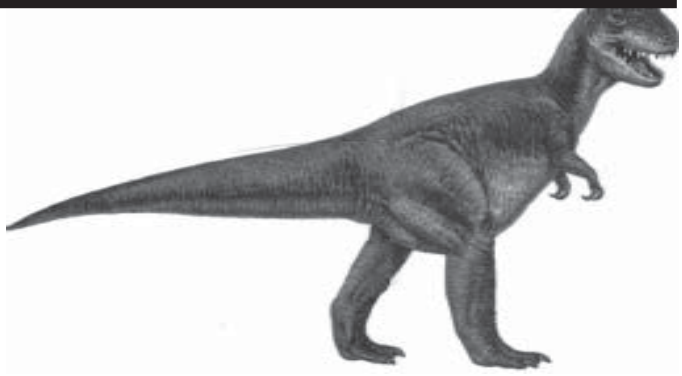
История одомашнения кошки восходит, таким образом, к более древним временам и является скорее ближневосточной, чем египетской. Однако то, как происходил этот процесс, еще во многом остается загадкой. Конечно, египетские барельефы, созданные на 5000 лет позже, свидетельствуют о том, что человек видел в этом животном ценного помощника в беспрестанной борьбе с грызунами (особенно с серой мышью), покушавшимися на запасы зерна.

Эти взаимовыгодные отношения вполне могли зародиться на Кипре. Археологи считают, что мыши, которых раньше на острове не было, появились с прибытием первых поселенцев – в зерне, которое они привозили с собой на лодках. Завезя пожирателя запасов, поселенцы были вынуждены прибегнуть к помощи его врага.

Это, конечно, гипотеза, подчеркивает Винь, но она имеет право на жизнь. Речь идет об одном из эпизодов поразительной истории одомашнения животных. В ту же эпоху кипрские земледельцы держали свиней, овец, коров, собак. Они пытались также, хоть и с меньшим успехом, одомашнить месопотамскую лань и лисицу. Все эти животные были завезены с континента.

Что касается кошки, то ее статус охотника на мышей не мешал ей периодически попадать в кастрюлю: ведя раскопки на Кипре, ученые обнаружили кошачьи кости, имевшие следы варки и употребления в пищу. Это говорит о сложных отношениях между человеком и животным, которого то клали в гробницу, то попросту поедали.

"МОЛОДОЙ СТЕГОЗАВР ПОТЯНУЛСЯ И ПОДУМАЛ О ПРЕДСТОЯЩЕМ УЖИНЕ"



В самом центре Москвы обосновались 24 опасных хищника, которые уже успели привести в ужас жителей Греции, Польши и Венгрии. Готовые растерзать любого своими страшными зубами и раздавить здоровыми резиновыми лапами, они на целый год поселились в Государственном геологическом музее им. Вернадского. Там открылась выставка "Мир динозавров".

"Шел 129 000 000 год до нашей эры. Над необъятными просторами Гондваны рассветало. Молодой стегозавр потянулся, подставив спину под теплые лучи утреннего солнца, и подумал о предстоящем ужине. Невдалеке, среди зарослей папоротника, беззаботно паслись паразауролофы. А в небе кружил одинокий птеродактиль..."

Ведущая в эру динозавров надпись висит прямо перед входом на выставку, обрамляя окровавленную ногу самого ужасного из всех известных ныне древних ящеров – тиранозавра по кличке Рекс. В темных залах несколько рабочих монтируют выставку, попав на которую, как уверяют организаторы, фанаты древней живности обретут счастье увидеть 24 ящеротазовых и птицетазовых динозавров.

"Мы попытались собрать самых ужасных и самых добрых динозавров всех времен, – говорит один из организаторов выставки Алвельди Чаба. – Многие из них даже не встречали друг друга в жизни, но тут они будут смотреться довольно гармонично...".

"Оформление выставки мы старались сделать как можно более натуралистичным, – гордо заявляет автор декораций Ирина Горшкова. – Наши специалисты тщательно отбирали растения, которые могли бы существовать миллионы лет назад. Однако основное внимание было уделено отбору роботов-динозавров. Сами мы их не делаем – закупаем "на заказ" в США. Там есть несколько фирм, сумевших наладить производство макетов древних зверюг. А началось все с фильма "Парк Юрского периода". Компания, которая занималась проектированием динозавров для картины, в связи с огромным потоком заказов, хлынувших после премьеры, решила выпускать только динозавров, чем довольно успешно занимается и по сей день".

Основу роботов, привезенных на московскую выставку, составляет металлический скелет с вмонтированным в него микрокомпьютером, он отвечает за движения и звуки, издаваемые хищниками. Кроме того, некоторые динозавры имеют специальный пульт дистанционного управления, благодаря которому дети смогут управлять роботами, как им захочется. Средняя цена такого чудо-робота примерно 20 тысяч долларов. К примеру, пахицефалозавр ("толстоголовый ящер") обошелся организаторам в 23 тысячи.

На сегодняшний день в мире существует всего 3 подобные выставки: данная, привезенная в Москву из Венгрии, американская и скандинавская. Все передвижные.

"Это связано с тем, что людей, желающих посмотреть на динозавров, очень много. Особый интерес к ним вспыхнул после появления "Парка Юрского периода" Спилберга. К счастью, он до сих пор не ослабевает. По всему миру производят сотни тысяч игрушек на эту тему. Однако только у нас эти существа могут двигаться и кричать. Дети приходят от этого в полный восторг. Мы рассчитываем на 30 тысяч посетителей в первый месяц, дальше – посмотрим", – говорит Алвельди Чаба.

Выставка продлится до 24 апреля 2005 года.

ТЕАТР НА ТАГАНКЕ ОТМЕТИЛ 40-ЛЕТНИЙ ЮБИЛЕЙ

Свой 40-летний юбилей московский театр на Таганке отметил премьерой спектакля "Идите и остановите про-

гресс". Об этом сообщил накануне на пресс-конференции художественный руководитель театра Юрий Любимов.

В преддверии 40-летия театра Любимов впервые обратился к поэзии абсурдистов. На новую постановку режиссера вдохновила поэзия обэриутов, литературной группы, возникшей в конце 20-х годов прошлого столетия в Ленинграде, в которую входили Хармс, Заболоцкий, Введенский. Обэриуты провозглашали себя творцами не только нового поэтического языка, но и создателями нового ощущения жизни и ее предметов.

"Наш спектакль о том, что мы не могли своевременно расслышать. Мы взяли и уничтожили тогда слой культуры, поэтов, которые внесли большой вклад в ее развитие. Мы не оплакиваем простую, страшную и прекрасную судьбу Введенского и Хармса. Мы оплакиваем недостаточность своей причастности к этой судьбе", – сказал Любимов. Это 21-я постановка Любимова в театре с тех пор, как он вернулся из вынужденной эмиграции в 1988 году, сообщает РИА "Новости".

В 45 лет Любимов изменил свою судьбу: актер решил стать режиссером. По его словам, он поменял не только профессию, но и весь образ жизни. "Я понял тогда, что у меня мышление не актерское – режиссерское, и думаю, что не ошибся", – сказал Любимов.

На вопрос о том, создавался ли театр на Таганке как театр "политический", режиссер ответил, что это было не так. По словам Любимова, он и его артисты "просто говорили то, что у них наболело, то, что, как они считали, волновало не только их, но и все общество". Что касается цензуры, то, по мнению Любимова, "не нужно бояться никакой цензуры, нужно стараться жить свободно". "Наверное, это не так просто, но попытаться это сделать надо", – добавил режиссер.

Театр на Таганке был создан в 1964 году. Первой постановкой театра стал спектакль студентов Щукинского театрального училища "Добрый человек из Сезуана" (по Брехту) в постановке Юрия Любимова. Премьера спектакля на сцене Московского театра драмы и комедии на Таганке состоялась 23 апреля 1964 года. Этот день и считается днем рождения театра.

За 40 лет в театре были поставлены спектакли, ставшие заметными событиями в культурной жизни Москвы, – "Десять дней, которые потрясли мир" (по мотивам книги Дж. Рида), брехтовский "Галилей", поэтические представления "Антимиры", "Послушайте!", "Павшие и живые", "Мастер и Маргарита" (по роману Булгакова), пушкинский "Борис Годунов", "Медея" Еврипида, "Шарашка" (по роману А. Солженицына), "Живаго (доктор)" по Пастернаку, шекспировские "Хроники", "Фауст" Гете.

По материалам сайтов: www.aif.ru, www.clubok.ru, www.dni.ru, www.inauka.ru, www.InoPressa.ru, www.izvestia.ru, www.family.ru, www.compulenta.ru, www.newsru.com, www.prosto.dn.ua, www.radiotroyka.ru, www.regions.ru, www.utro.ru.

Составитель: Н.П. Коптева

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

ИЮНЬ

1 июня 1646 г. родился Готфрид Вильгельм Лейбниц (умер 14.11.1716 г.), немецкий философ и математик.

1 июня 1648 г. в Москве вспыхнуло восстание против непопулярной налоговой политики царя Алексея Михайловича. Поводом послужило введение нового налога на соль. Восстание было названо "соляным бунтом" и длилось всего 10 дней.

1 июня 1923 г. родился Борис Андреевич Можаев (умер в 1996 г.), русский, советский писатель, публицист, мастер деревенской прозы.

1 июня 1933 г. вступил в строй Уралмашзавод имени Серго Орджоникидзе, крупнейшее в СССР предприятие, выпускающее оборудование для металлургической и горнодобывающей промышленности.

Именинники: Патрикий, Корнилий, Дмитрий.

2 июня 1842 г. в России вышел из печати первый том знаменитого романа Николая Гоголя "Мертвые души".

2 июня 1882 г. на острове Карпера умер Джузеппе Гарибальди (родился 04.07.1807 г.), легендарный итальянский борец за свободу и демократию.

2 июня 1962 г. в Новочеркасске введенными после начала волнений войсками расстреляна демонстрация рабочих, протестовавших против повышения цен. Факт расстрела власти в течение многих лет скрывали от общественности.

Именинники: Фалалей, Александр, Алексий.

3 июня 1838 г. открылась Царскосельская железная дорога.

3 июня 1856 г. московский любитель живописи Павел Третьяков приобрел небольшую картину художника Николая Шильдера "Искушение". Тем самым было положено начало знаменитой Третьяковской галерее, подаренной им городу Москве в 1892 году.

3 июня 1937 г. Эдуард VIII, герцог Виндзорский, бывший около года королем Великобритании и Северной Ирландии, женился во Франции на дважды разведенной гражданке США Уоллес Ворфельд – Симпсон. Ради этого брака он отрекся от английского престола, так как парламент и англиканская церковь не одобрили этот союз.

3 июня 1961 г. лидеры СССР и США Никита Хрущев и Джон Кеннеди встретились в Вене для решения проблемы Берлина, однако на этой встрече она так и не была разрешена.

3 июня 1963 г. в Риме умер папа Иоанн XXIII (родился 25.11.1881 г.), занимавший этот пост с октября 1958 г. Он внес значительные перемены в жизнь католической церкви, чем снискал себе почет и уважение в мире.

3 июня 1980 г. из-за ошибки американского компьютера, сообщившего о советском ядерном нападении, в США объявлена ядерная тревога.

3 июня 1992 г. кандидат в президенты США от демократов Билл Клинтон выступил по телевидению в качестве солиста-саксофониста.

Именинники: Константин, Елена, Михаил.

4 июня 1903 г. родился Евгений Александрович Мравинский (умер в 1988 г.), известный советский музыкант, дирижер, народный артист СССР.

4 июня 1916 г. началось наступление русской армии на Юго-западном фронте, так называемый "Брусиловский прорыв". В течение трех месяцев этого наступления германские и австро-венгерские войска потеряли около 1,5 млн. человек убитыми и ранеными.

4 июня 1962 г. в годовщину появления сатирического журнала "Крокодил" на экраны Советского Союза вышел первый сатирический киножурнал "Фитиль".

4 июня 1972 г. русский поэт Иосиф Бродский, отсидев в советских лагерях по приговору за "тунеядство", навсегда покинул родину. Через 15 лет он стал лауреатом Нобелевской премии по литературе.

4 июня 1989 г. В ночь на 4 июня китайские войска силой разогнали продолжавшуюся несколько недель студенческую массовую акцию протеста, проходившую на главной площади страны Тяньаньмэнь. В ходе расправы погибло около 3600 человек, многие демонстранты были казнены позже.

4 июня 1989 г. на парламентских выборах в Польше со значительным перевесом победу одержал независимый профсоюз "Солидарность".

Именинники: Василиск, Иоанн.

5 июня 1723 г. родился Адам Смит (умер 17.07.1790 г.), шотландский экономист и философ, видный представитель классической буржуазной политэкономии.

5 июня 1940 г. немецкие войска начали наступление на Францию. Уже 14 июня Париж был окружен, а 22 июня Франция подписала перемирие с Германией.

5 июня 1941 г. родилась Барбара Брыльска, польская киноактриса, исполнительница главной роли в известном фильме Эльдара Рязанова "Ирония судьбы, или с легким паром".

5 июня 1945 г. США, Великобритания, Франция и СССР подписали четырехстороннюю Берлинскую декларацию об управлении Германией.

5 июня 1946 г. на показе моды в Париже впервые продемонстрирован новый купальник, названный бикини. Сделан он был из хлопка с газетным рисунком.

5 июня 1947 г. Госсекретарь США Джордж Маршалл представил свой план помощи разоренным в ходе войны европейским странам. В этом же месяце на совещании в Париже СССР, а под его давлением и страны Центральной и Восточной Европы отказались от этого плана.

5 июня 1965 г. русской поэтессе Анне Ахматовой, практически не печатающейся у себя на родине, присуждена почетная степень доктора литературы Оксфордского университета.

5 июня 1983 г. представители христианских церквей в Москве торжественно отметили тысячелетие крещения Руси.

Именинники: Леонтий, Геннадий, Ефросиния.

6 июня 1671 г. в Москве на Красной площади казнен предводитель Крестьянской войны донской казак Степан Тимофеевич Разин.

6 июня 1799 г. в Москве родился Александр Сергеевич Пушкин (умер 10.02.1837 г.), гениальный русский поэт.

6 июня 1850 г. родился Карл Фердинанд Браун (умер 20.04.1918 г.), германский физик. Лауреат Нобелевской премии вместе с Г. Маркони (1909 г.) за вклад в развитие беспроволочной телеграфии.

6 июня 1903 г. родился Арам Ильич Хачатурян (умер в 1978 г.), советский композитор, народный артист СССР. Одно из наиболее известных его произведений – балет "Спартак".

6 июня 1921 г. в Советской России образован Главлит – управление цензурой печати.

6 июня 1923 г. в Соловецкий лагерь особого назначения – один из первых советских концлагерей – прибыли первые заключенные.

6 июня 1927 г. в Уголовный кодекс РСФСР введена знаменитая 58-я статья о контрреволюционных преступлениях, по которой впоследствии были осуждены десятки миллионов людей.

6 июня 1944 г. Американо-английские войска высадились в Северной Франции, открыв тем самым второй фронт в Европе. Это была крупнейшая десантная операция Второй мировой войны, в ходе которой к 18 июня численность войск союзников во Франции достигла 619 тысяч человек.

Именинники: Симеон, Никита, Стефан.

7 июня 1099 г. участники первого крестового похода начали осаду Иерусалима. В середине июля им удалось захватить город, вырезав при этом огромное количество мусульман и евреев.

7 июня 1848 г. в Париже родился Поль Гоген (умер 08.05.1903 г.), французский художник постимпрессионист.

7 июня 1876 г. родилась Маргарета Гертруда Зеллер, более известная как Мата Хари, голландская танцовщица, расстрелянная 15.10.1917 г. во Франции по обвинению в шпионаже в пользу Германии. Ее смерть привлекла внимание широкой мировой общественности.

7 июня 1883 г. в присутствии императора Александра III в Москве был освящен храм Христа Спасителя.

7 июня 1921 г. войска М. Н. Тухачевского подавили крестьянское восстание против большевиков под руководством А. С. Антонова на Тамбовщине.

7 июня 1939 г. родился Александр Дольский, русский поэт, автор-исполнитель собственных песен.

7 июня 1981 г. израильская авиация уничтожила иракский Центр ядерных исследований, который мог использоваться для производства ядерного оружия.

7 июня 1990 г. митрополит Ленинградский и Новгородский Алексий (в миру Алексей Ридигер) стал 17-м патриархом Русской православной церкви под именем Алексий II.

Именинники: Иоанн, Ферапонтий.

8 июня 632 г. в Медине в возрасте 62 лет умер основатель ислама Мухаммед (родился ок. 570 г.). Ему удалось объединить разрозненные племена арабов в единое государство.

8 июня 1815 г. на Венском конгрессе принято решение о создании Германского союза, который должен был заменить на политической карте Европы Священную Римскую империю, прекратившую свое существование в 1806 г.

8 июня 1920 г. родился Иван Никитович Кожедуб (умер в 1991 г.), прославленный советский летчик, маршал авиации, трижды Герой Советского Союза, сбивший в годы войны 62 немецких самолета.

8 июня 1928 г., заняв Пекин, войска Чан Кай-ши завершили объединение Китая.

8 июня 1960 г. убийца Льва Троцкого Рамон Меркадер награжден в Кремле звездой Героя Советского Союза.

Именинники: Карп, Георгий, Макарий.

9 июня 1672 г. родился Петр I (умер 28.01.1725 г.), с 1682 г. царь России, с 1821 г. император России, известный радикальными реформами, изменившими облик страны.

9 июня 1815 г. закончился Венский конгресс, на котором страны-победительницы Наполеона обсуждали политическое будущее Европы.

9 июня 1877 г. родился Тито Руффо (умер в 1953 г.), знаменитый итальянский тенор.

9 июня 1922 г. в Советской России начался первый открытый политический процесс над группой эсеров. Четырнадцать человек было приговорено к смертной казни.

9 июня 1931 г. между Москвой и Ленинградом начал курсировать скорый поезд "Красная стрела".

9 июня 1935 г. в СССР принят закон, согласно которому побег за границу карался смертной казнью.

9 июня 1941 г. родился Джон Лорд, английский рок-музыкант, создатель, лидер и органист легендарной группы "Dip Purple".

9 июня 1974 г. скончался Мигель-Анхель Астуриас (родился 19.10.1899 г.), гватемальский поэт, беллетрист, журналист, основоположник так называемого магического реализма. Лауреат Нобелевской премии по литературе (1967 г.).

Именинники: Нил, Ферапонт.

10 июня 1794 г. во Франции принят новый закон о революционном трибунале, согласно которому отменялись апелляции, кассации, выслушивание свидетелей, а единственной мерой наказания становилась смертная казнь.

10 июня 1865 г. в мюнхенском театре под управлением Ганса Бюлова состоялась премьера одной из самых популярных опер Рихарда Вагнера "Тристан и Изольда".

10 июня 1913 г. родился Тихон Николаевич Хренников, известный советский композитор, народный артист СССР, лауреат Ленинской премии (1974 г.). Президент международного музыкального совета при ЮНЕСКО.

10 июня 1930 г. в Ленинграде родился Илья Сергеевич Глазунов, народный художник СССР, ректор Российской академии живописи, ваяния и зодчества.

Именинники: Игнатий, Евтихий.

11 июня 1613 г. вступил на престол Михаил Романов.

11 июня 1859 г. в Вене умер князь Клементе Лотар Венцель фон Меттерних (родился 15.05.1773 г.), австрийский государственный деятель, министр иностранных дел, канцлер, председатель Венского конгресса.

11 июня 1937 г. в СССР опубликовано сообщение о вынесении смертного приговора маршалу Советского Союза Михаилу Тухачевскому и группе других военачальников, обвиненных в предательстве и шпионаже.

11 июня 1942 г. СССР и США подписали в Вашингтоне соглашение о взаимной помощи и сотрудничестве во время войны и после нее (договор о ленд-лизе).

11 июня 1970 г. в возрасте 89 лет скончался Александр Керенский, русский государственный деятель, возглавлявший в 1917 г. Временное правительство России.

Именинники: Феодосия, Иоанн.

12 июня 1667 г. Жан-Батист Девис перелил 15-летнему мальчику 250 г крови ягненка. Первое в мире переливание крови прошло успешно.

12 июня 1858 г. состоялось освещение Исаакиевского собора в Петербурге. Одна из важнейших архитектурных доминант города. Построен по проекту французского архитектора А. А. Монферрана. Во внутренней и внешней отделке участвовали крупные художники К. Брюлов, Ф. Бруни.

12 июня 1898 г. родился Михаил Ефимович Кольцов (умер 04.04.1940 г.), русский, советский писатель, журналист, общественный деятель.

12 июня 1963 г. в Нью-Йорке состоялась премьера фильма "Клеопатра" с Элизабет Тейлор в главной роли.

12 июня 1965 г. члены группы "The Beatles" награждены высшими орденами Британской Империи.

12 июня 1988 г. в Москве прошел первый в СССР конкурс красоты "Московская красавица-88", победительницей которого стала Саша Калинина.

12 июня 1990 г. в СССР принят Закон о печати, согласно которому впервые в стране была отменена цензура.

Именинники: Исаакий, Давид.

13 июня 1773 г. родился Томас Юнг (Янг) (умер 10.05.1829 г.), английский физик, врач и астроном, один из создателей волновой теории света.

13 июня 1976 г. в СССР создана Хельсинская группа по наблюдению за выполнением Хельсинских соглашений.

13 июня 1983 г. впервые в истории человечества искусственный объект – американский космический зонд "Пионер-10" – покинул пределы Солнечной системы.

13 июня 1988 г. Пленум Верховного суда СССР отменил приговоры по делам Зиновьева, Каменева, Радека и других советских государственных деятелей, расстрелянных в 1937 г.

Именинники: Ермий.

14 июня 1777 г. в Филадельфии на Континентальном конгрессе утвержден национальный флаг США, представлявший собой полотнище с 13 красно-белыми чередующимися полосами и 13 белыми звездами на синем фоне по количеству имеющихся тогда штатов. С тех пор количество полос осталось прежним, а число звезд достигло 50.

14 июня 1800 г. в Северной Италии возле деревушки Маренго произошла битва между австрийской армией и войсками Наполеона, закончившаяся полным разгромом австрийцев. Это сражение сыграло колоссальную роль в международной политике и исторической карьере Наполеона.

14 июня 1905 г. в ходе первой русской революции на броненосце "Князь Потемкин Таврический" началось восстание матросов под руководством лейтенанта Шмидта.

14 июня 1928 г. родился Эрнесто Че Гевара (настоящее имя Гевара де ла Серна, умер 08.10.1967 г.), латиноамериканский революционер, один из руководителей кубинской революции 1959 г.

14 июня 1941 г. телеграфное агентство Советского Союза сделало сообщение, в котором говорилось, что слухи о близости войны между СССР и Германией являются "бессмысленной и неуклюже состряпанной пропагандой". Это заявление дезориентировало население страны накануне германской агрессии.

14 июня 1982 г. закончилась Фолклендская война между Англией и Аргентиной, в ходе которой погибло 255 британцев и 652 аргентинцев.

Именинники: Дионисий.

15 июня 1775 г. Джордж Вашингтон стал во главе американских милицейских отрядов Континентальной армии, сражающейся с английскими войсками за независимость американских колоний.

15 июня 1914 г. родился Юрий Владимирович Андропов (умер 09.02.1984 г.), будущий председатель КГБ и Генеральный секретарь ЦК КПСС (1982 – 1984 гг.).

15 июня 1940 г. войска Красной армии вступили на территорию прибалтийских республик.

15 июня 1942 г. в возрасте 89 лет скончалась Вера Фигнер, русская революционерка, которая провела в тюрьме в одиночной камере 20 лет.

15 июня 1977 г. в Испании впервые после 1936 г. прошли свободные выборы в парламент.

15 июня 1992 г. указом президента России Б. Ельцина исполняющим обязанности председателя правительства назначен Егор Гайдар – внук знаменитого писателя.

15 июня 1993 г. последние советские военнослужащие покинули остров Кубу.

Именинники: Никифор, Юлия.

16 июня 1846 г. началось правление римского папы Пия IX, продолжавшееся 31 год, – самое длительное правление в истории римской католической церкви.

16 июня 1873 г. родилась Антонина Васильевна Неждановa (умерла 26.06.1950 г.), русская, советская певица много лет выступавшая на сцене Большого театра.

16 июня 1955 г. в г. Борисов родился Анатолий Борисович Чубайс, молодой политик-реформатор. С именем Чубайса связано проведение приватизации в России, своего рода капиталистической революции, благодаря чему он является национальным лидером по непопулярности.

16 июня 1957 г. во Львове родилась Александра Маринина (Марина Анатольевна Алексеева), криминалист, одна из самых популярных авторов детективного жанра.

16 июня 1961 г. Рудольф Нуриев – звезда советского балета – после окончания гастролей в Париже принял решение остаться на Западе.

16 июня 1977 г. генеральный секретарь ЦК КПСС Леонид Ильич Брежнев стал председателем Президиума Верховного Совета, впервые совместив высшие партийный и государственный посты в СССР.

16 июня 1977 г. в США скончался Вернер фон Браун (родился 23.03.1912 г.), американский конструктор немецкого происхождения, создатель ракеты "Фау-2", ракетоносителя "Сатурн", руководитель программы "Аполлон" и высадки американских астронавтов на Луну.

16 июня 1981 г. советский писатель Владимир Николаевич Войнович за действия, "порочащие звание гражданина СССР", лишен советского гражданства.

Именинники: Клавдий, Ипатий, Павел, Дионисий.

17 июня 1789 г. депутаты Генеральных штатов третьего сословия в Париже провозгласили себя Национальным собранием.

17 июня 1882 г. родился Игорь Стравинский (умер в 1971 г.), русский композитор и дирижер, музыкант – новатор, с 1914 г. живший за границей.

17 июня 1903 г. родился Михаил Аркадьевич Светлов (умер 1964 г.), русский поэт, драматург, создатель знаменитой "Гренады".

17 июня 1930 г. пущен Сталинградский тракторный завод, построенный с помощью американских инженеров.

17 июня 1941 г. Гитлер отдал приказ о начале войны с Советским Союзом 22 июня.

Именинники: Митрофан, Мефодий.

18 июня 1215 г. под нажимом английских баронов королю Англии Иоанну Безземельному пришлось принять Великую хартию вольностей, ограничившую королевскую власть. Тем самым были заложены основы английского парламентаризма. Эта хартия входит в число действующих конституционных актов Великобритании.

18 июня 1815 г. недалеко от деревни Ватерлоо английские войска нанесли сокрушительное поражение Наполеону. Это была последняя битва великого полководца.

18 июня 1818 г. родился Николай Алексеевич Милютин (умер 26.01.1872 г.), русский государственный деятель, фактический руководитель проекта отмены крепостного права.

18 июня 1821 г. в берлинском Национальном театре состоялось первое исполнение оперы Карла Вебера "Вольный стрелок".

18 июня 1935 г. в Чите родился Юрий Мефодьевич Соломин, народный артист СССР, актер театра и кино, получивший признательность зрителей после исполнения главной роли в фильме "Адъютант его превосходительства". В течение двух лет он был министром культуры России.

Именинники: Дорофей, Игорь, Феодор, Леонид.

19 июня 1812 г. после того как Великобритания попыталась помешать импорту американских товаров в Европу, США объявили ей войну.

19 июня 1872 г. родился Леонид Витальевич Собинов (умер в 1934), великий русский тенор.

19 июня 1922 г. родился Оге Нильс Бор, датский физик, сын Нильса Бора. Лауреат Нобелевской премии (1975 г.).

19 июня 1934 г. в Москве прошла торжественная встреча героев Арктики – экипажа парохода "Челюскин" и летчиков-испытателей, ставших первыми Героями Советского Союза.

19 июня 1943 г. родилась Джанис Джоплин, американская рок-певица, считающаяся лучшей белой исполнительницей блюзов.

19 июня 1947 г. родился Салман Рушди, английский писатель индийского происхождения, приговоренный к смерти духовным лидером Ирана Аятоллой Хомейни за роман "Сатанинские стихи", высмеивающий мусульманский Коран.

Именинники: Виссарион, Иларион, Йона.

20 июня 1397 г. по Кальмарской унии под властью датских королей объединены Дания, Норвегия (с Исландией) и Швеция (с Финляндией). Королем Тройственного союза стал герцог Эрик Померанский.

20 июня 1605 г. Лжедмитрий I во главе своего отряда торжественно въехал в Москву. Уже через месяц (21 июля) он венчался на царство.

20 июня 1819 г. родился Жак Оффенбах (умер 5.10.1880 г.), французский композитор, автор оперетты "Синяя борода" и оперы "Сказки Гофмана".

20 июня 1837 г. королевой Великобритании стала Виктория, племянница бездетного короля Вильгельма 4. Она правила до 1901 г. Это время получило название "викторианской эпохи" и "золотым веком" в истории Великобритании.

20 июня 1864 г. Римский папа Пий IX включил известные художественные произведения в "Индекс запрещенных книг". Среди прочего в этот список попали "Отверженные" Виктора Гюго, "Мадам Бовари" Ги де Мопассана, произведения Эмиля Золя и Оноре де Бальзака.

20 июня 1937 г. советскими летчиками В. Чкаловым, А Беляковым и Г. Байдуковым осуществлен первый в мире беспосадочный перелет Москва – Северный полюс – Портленд (США). На самолете АНТ-25 за 63 часа 16 минут они пролетели расстояние 8504 км.

20 июня 1938 г. в Ленинграде родился Алексей Герман, кинорежиссер, народный артист РСФСР, лауреат Государственной премии РСФСР.

20 июня 1963 г. СССР и США договорились об установлении прямой телефонной линии между Кремлем и Белым домом.

Именинники: Калерия, Кириакия, Мария.

21 июня 1852 г. в Мариентале (Германия) скончался Фридрих Фребель (родился 21.04.1782 г.), немецкий педагог, основавший первые в мире детские сады.

21 июня 1883 г. родился Федор Васильевич Гладков (умер 20.12.1958 г.), русский, советский писатель, автор романа "Цемент", один из первых романов на производственную тематику в русской художественной литературе.

21 июня 1910 г. родился Александр Трифонович Твардовский (умер в 1971 г.), советский поэт, автор поэмы "Василий Теркин", редактор журнала "Новый мир".

21 июня 1937 г. в Киеве родилась Юнна Петровна Мориц, поэтесса.

21 июня 1982 г. Принцесса Диана, жена наследника английского трона, принца Уэльского, родила сына, принца Уильяма Уэльского, который должен стать английским королем после своего отца.

Именинники: Феодор, Василий, Константин.

22 июня 1633 г. итальянский математик и астроном Галилео Галилей отрекся в суде инквизиции от гелиоцентрической теории строения Вселенной Николая Коперника, согласно которой Земля вращается вокруг солнца. По легенде после своего отречения Галилей воскликнул "А все таки она вертится",

22 июня 1815 г. Наполеон Бонапарт вторично отрекся от французского престола. На этом закончилось его второе царствование, продолжавшееся ровно 100 дней.

22 июня 1898 г. родился Эрих Мария Ремарк (умер 25.09.1970 г.), немецкий писатель. Основная тема его творчества – трагедия людей, переживших две мировые войны.

22 июня 1910 г. немецкий пассажирский дирижабль "Германия" начал постоянные рейсы между Фридрихсхафеном и Дюссельдорфом.

22 июня 1940 г. в ходе Второй мировой войны под ударами фашистских войск Франция была вынуждена капитулировать.

22 июня 1941 г. в 4 часа утра фашистская Германия без объявления войны напала на СССР. За несколько дней войска Германии заняли Литву, Латвию, Белоруссию, часть Украины, взяли в плен сотни тысяч советских солдат.

22 июня 1947 г. в Констанце (Румыния) родилась Наталья Владимировна Варлей, знаменитая "кавказская пленница" и панночка из "Вия".

Именинники: Кирилл, Фекла, Марфа.

23 июня 1888 г. хором рабочих города Лилля впервые исполнен "Интернационал". Музыку сочинил Пьер Дегейтер, слова Эжена Потье.

23 июня 1889 г. родилась Анна Ахматова (умерла в 1966 г.), знаменитая русская поэтесса.

23 июня 1934 г. в Кремле награждены первые Герои Советского Союза – летчики, спасшие экипаж и экспедицию с парохода "Челюскин" А. Ляпидевский, М. Водопьянов, Н. Каманин, С. Леваневский.

23 июня 1944 г. началась операция "Багратион" по освобождению Белоруссии от фашистских захватчиков.

23 июня 1988 г. в Армению, Азербайджан и Нагорный Карабах введены советские войска с целью прекращения беспорядков на национальной почве, продолжавшихся в течение пяти месяцев.

Именинники: Тимофей, Антонина.

24 июня 1812 г. огромное войско Наполеона численностью 420 тысяч человек предприняло переправу через Неман – началась Отечественная война 1812 г.

24 июня 1928 г. во льдах Арктики благополучно завершена операция по спасению генерала Нобиле, потерпевшего аварию на воздушном шаре 24 мая. Во время этой спасательной операции без вести пропал знаменитый полярный исследователь Раул Амундсен.

24 июня 1941 г. президент США Ф. Рузвельт заявил о готовности оказать помощь СССР в войне с Германией.

24 июня 1948 г. советские оккупационные войска установили полную сухопутную блокаду западных секторов Берлина, в результате чего эта часть города вплоть до мая 1949 г. снабжалась исключительно по воздушному мосту.

Именинники: Варфоломей, Варнава, Ефрем.

25 июня 1903 г. родился Джордж Оруэлл (Эрик Артур Блэк, умер 21.01.1950 г.), английский писатель, автор знаменитого романа – антиутопии "1984".

25 июня 1928 г. родился Алексей Алксеевич Абрикосов, автор теории сверхпроводящих сплавов, лауреат Ленинской премии (1966 г.).

25 июня 1991 г. Словения и Хорватия заявили о своем выходе из состава Югославии. Через два дня части федеральной армии заняли аэродромы и блокировали подступы к границам обеих республик. В Югославии началась гражданская война.

Именинники: Онуфрий, Петр, Анна, Арсений.

26 июня 1898 г. родился Вилли Мессершмитт (умер 1978 г.), немецкий авиаконструктор и промышленник, создатель Ме-109 – основной истребитель ВВС Германии в 1935-1945 гг.

26 июня 1927 г. в г. Лепеле (Беларусь) родился Владимир Яковлевич Мотыль, актер и режиссер, создатель первого советского вестерна "Белое солнце пустыни".

26 июня 1940 г. СССР предъявил ультиматум Румынии с требованием возврата Бессарабии и Северной Буковины, отобранных в результате Первой мировой войны. Через два дня на эти территории вошли советские войска.

26 июня 1953 г. во время заседания Президиума ЦК арестован Лаврентий Берия (о его расстреле объявлено только в декабре).

26 июня 1957 г. в Великобритании опубликовано сообщение о влиянии курения на возникновении рака легких.

26 июня 1963 г. президент США Джон Кеннеди во время визита в Западный Берлин выступил со знаменитой речью перед Ратушей в Шенеберге. Он заявил о твердой уверенности в объединении Германии, закончив речь словами: "Я – берлинец".

26 июня 1974 г. в штате Огайо (США) в торговом доме "Марш" продан первый товар со штрих-кодом – жевательная резинка "Риглз".

26 июня 1993 г. в ответ на ставший известным план убийства бывшего американского президента Джорджа Буша США был нанес□н ракетный удар по разведывательному центру в Багдаде.

Именинники: Андроник, Савва.

27 июня 1709 г. в 11 часов утра закончилось начавшееся в 2 часа ночи Полтавское сражение. 9 тысяч шведов было убито, а 3 тысячи взято в плен. С тех пор появилась поговорка "Погорел, как швед под Полтавой".

27 июня 1896 г. родился Иван Алексеевич Лихачев (умер в 1956 г.), ставший в 30 лет директором первого советского автомобильного завода им. Сталина – ЗИС (сейчас – завод им. Лихачева).

27 июня 1925 г. Российская академия наук переименована в Академию наук СССР.

27 июня 1929 г. в нью-йоркской лаборатории компании "Белл" впервые было получено цветное телеизображение величиной с почтовую марку.

27 июня 1936 г. в СССР вновь запрещены аборты, разрешенные в свое время декретом от 18.11.1920 г. Это было

связано с тем, что в результате массовых репрессий и голода население СССР значительно сократилось.

27 июня 1945 г. И. Сталину присвоено только что введенное воинское звание Генералиссимуса Советского союза. До него в России такое звание имели Алексей Шеин, Александр Меньшиков и Александр Суворов.

Именинники: Елисей, Варлам.

28 июня 548 г. умерла императрица Восточной римской империи Феодора, жена императора Юстиниана I, бывшая танцовщица, ставшая благодаря своей красоте и уму одной из самых могущественных женщин своего времени.

28 июня 1873 г. родился Владимир Дмитриевич Бонч-Бруевич (умер 14.07.1955 г.), советский государственный деятель, доктор исторических наук.

28 июня 1914 г. в Сараево студентом Гаврилой Принципом убит наследник австро-венгерского престола эрцгерцог Франц Фердинанд и его супруга. Это убийство стало поводом для развязывания Первой мировой войны.

28 июня 1919 г. в Зеркальном зале Версальского дворца в ходе Парижской мирной конференции подписан мирный договор между странами Антанты и Германией, в соответствии с которым Германия теряла значительную часть своей территории и свои колонии.

28 июня 1942 г. в Москве трагически погиб Янка Купала (родился 07.07.1882 г.), выдающийся белорусский поэт.

28 июня 1948 г. в СССР официально объявлено о разрыве с Югославией. Этот разрыв стал следствием нежелания И. Тито следовать в фарватере советской политики.

28 июня 1991 г. в Будапеште официально распущен СЭВ – экономический союз стран социалистического лагеря.

Именинники: Иона, Григорий, Кассиан.

29 июня 1922 г. великий русский певец Федор Шаляпин под предлогом гастролей навсегда покинул Россию.

29 июня 1975 г. в институте атомной энергии им. И. В. Курчатова введена в действие крупнейшая в мире термоядерная установка "Токамак-10".

Именинники: Тихон.

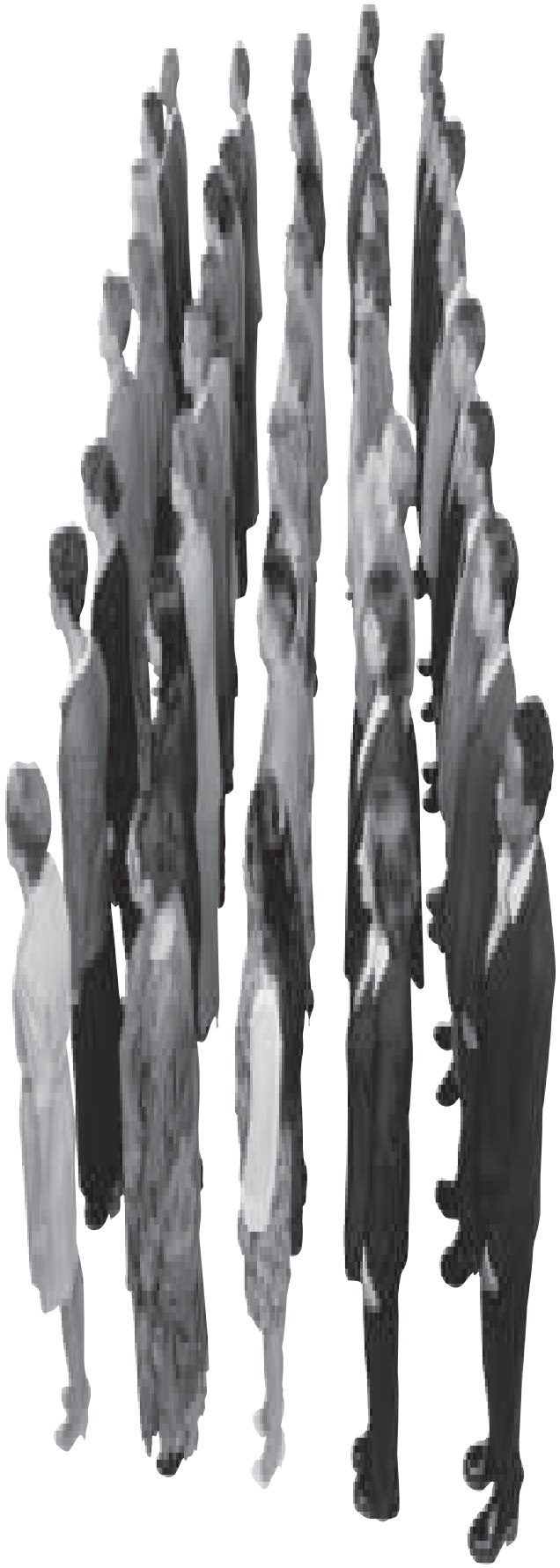
30 июня 1520 г. в испанском плену убит своими подданными последний правитель государства ацтеков Монтесума II.

30 июня 1648 г. Семен Иванович Дежнев совершил плавание от устья реки Колымы вокруг Чукотского полуострова.

30 июня 1934 г. в Германии прошла так называемая "ночь длинных ножей", во время которой по приказу Гитлера были арестованы и расстреляны многие руководители штурмовых отрядов СА и личные противники Гитлера, среди них Эрнст Рем и создатель нацистской партии Грегор Штрассер.

30 июня 1941 г. в СССР образован Государственный комитет обороны под председательством Сталина. ГКО подчинены все структуры партии, правительства и армии.

Именинники: Мануил, Савела.



Составитель:
А. Ш. Леви

№ 10 (17)

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Go-Getter Group

ПРЕЖДЕ ЧЕМ ПОДПИСЫВАТЬ ДОГОВОР, НАДО ВСЕГДА СПРАШИВАТЬ, КАКИМ ОБРАЗОМ КОМПАНИЯ НАЙДЕТ ЧЕЛОВЕКА

Интервью с Б. Артюшиным, генеральным директором Go-Getter Group

Расскажите об истории вашей компании. С чего все начиналось, как вы оказались в этом бизнесе?

– Все начиналось банально – с пятисот долларов и огромного желания построить собственный бизнес. Казалось, что только я знаю, как правильно подбирать руководящие кадры, и вот сейчас настанет "мой час"… Компания родилась сразу после августовского кризиса 1998 года. Вроде бы не очень логично, но жизнь показала, что время было выбрано, как никогда, удачно. Именно в этот период со стороны тех компаний, которые устояли, проявился активный интерес к управленческим кадрам. В то же время люди, которые еще два месяца назад из-за зарплаты в $5000 не пошевелили бы пальцем, с интересом относились к предложениям, которые в разы уменьшали их годовой доход.

Два последующих года была такая мельница, которая многих жестоко перемолола, но многим позволила проявить себя.

Это происходило за счет того, что были востребованы только те, кто умел зарабатывать и сберегать деньги. Иные просто не могли подтвердить свою состоятельность и необходимость.

В это время мне удалось познакомиться с огромным числом людей, которые сегодня уже занимают топ-менеджерские позиции в банках и корпоративных компаниях. Тогда я был один во многих лицах: искал клиентов, выполнял заказы, занимался бухгалтерией. Казалось, что так будет и дальше.

Впоследствии мое понимание особенностей бизнеса по поиску руководителей претерпело огромные изменения.

С какого времени вы лично в рекрутинге?

– В реальный бизнес я подбираю людей с 1994 года. Когда я был исполнителем, то смотрел на эту работу проще. Какие-то вакансии закрывались, какие-то нет. Ведь я обычный человек и не мог объять необъятное. Когда начал организовывать дело, то задумался о системе, которая бы давала заранее прогнозируемые результаты.

Кто были ваши первые клиенты?

– Российские компании. Они и сейчас остаются доминирующими. Одним из первых наших клиентов стал крупнейший из российских банков, входящий сегодня в десятку лидеров, – это банк "Петрокоммерц".

Может быть, в его успехе есть и частичка вашего труда. Вы заложили его кадровый фундамент?

– Было бы самонадеянно заявлять, что мы заложили его кадровый фундамент. Мы решили несколько кадровых проблем на уровне ведущих руководителей департаментов. Не думаю, что мы решили проблему их бизнеса, но на тот момент помогли им привлечь интересных людей, чтобы определенные направления деятельности развивались более успешно.

Мы тогда специализировались на банковском секторе. Банки – это закрытая система. Профессиональных рекрутеров, которые понимают, что такое финансовые институты и их особенности, мало. А я с этим давно был связан и, наверное, поэтому основным вектором интереса сделал банковский и инвестиционный сектор.

Постепенно мы развивались и перешли к сотрудничеству с торговыми и производственными компаниями. На сегодняшний день работа с банками составляет около 30%. Основная направленность нашего бизнеса – это крупные производственные структуры, индустриальные холдинги и торговые компании. Мы работаем и в регионах, и в Москве, закрываем позиции менеджеров первого, второго и иногда третьего уровней.

Исследование рынка Москвы, которое проводил наш журнал, показало, что у вас наиболее высокая оценка качества работы и качества подбираемого персонала. Конечно, по количеству закрытых вакансий вы значительно отстаете от грандов рекрутмента, но в то же время превосходите их по качеству работы. Ваши клиенты оценили вас наиболее высоко. Есть агентства, у которых оценки такие же, как у вас, но у них всего 5 – 10 клиентов. Опыт показывает, что при выходе на более высокие рубежи качество работы у таких агентств резко падает. Как вы считаете, почему ваши оценки оказались достаточно высокими?

– Могу сказать, что и до этого рейтинга у меня было внутреннее ощущение, что мы работаем качественно. Исследование стало приятным подтверждением для нас. Мы попробовали разные схемы работы за эти пять лет в бизнесе и в итоге вернулись к самой первоначальной, которая, на наш взгляд, продвигает на рынок качественную услугу. Ее недостаток лишь в том, что она очень затратная для самого агентства.

Если говорить о том, каким образом мы добиваемся качественной работы, то я думаю, что поиск управленческих кадров – это вообще отдельный бизнес, отличный от подбора менеджеров на средние позиции и специалистов. Мы не занимаемся классическим рекрутментом. Мы ведем системный поиск людей, способных решать бизнес-задачи наших клиентов.

Переманивание – это лишь часть айсберга, так называемая техника. Основная работа заключается в создании поисковой системы, позволяющей осуществлять надежный прогнозируемый поиск.

В отличие от обычного рекрутмента, мы еще до начала поиска заранее знаем, где мы будем искать кандидатов и примерно в какие сроки уложимся. Это знание мы облекаем в письменную форму "поискового проекта" и показываем нашим клиентам. Такое невозможно сделать силами одного человека. Здесь нужны постоянные системные мероприятия, позволяющие нам быстро отвечать на вопросы: где искать кандидатов, как до них добраться, как их оценить?

С бухты-барахты ответить на эти вопросы сложно. Нужно заниматься аналитикой, надо знать рынок. У нас есть аналитический отдел, который отрабатывает всю бизнес-информацию о том, что происходит на российском рынке: это слияния и поглощения предприятий, открытие новых направлений деятельности в интересующих нас сферах бизнеса, это различные реструктуризации, выход на привлеченный капитал. Все это отслеживается нашей компанией. Мы знаем, кто достиг результатов в конкретном направлении. Эта информация накапливается, структурируется. Безусловно, мы знаем из источников информации обо всех переходах топ-менеджеров. Это нам дает возможность правильно строить наши проекты. С помощью данного подразделения и наших консультантов мы отвечаем клиенту на вопрос, откуда мы будем брать людей под его бизнес-задачи. И фактически показываем ему всю логику нашей поисковой работы.

Безусловно, наша работа привязывается к конкретным срокам. Это тот период, за который мы исследуем весь необходимый рынок. Наш клиент знает, что после того, как по рынку прошел Go-Getter, остается "выжженное поле". Всех людей мы обязательно просматриваем сами, а подходящих показываем нашим клиентам.

Качество работы достигается структурой участников проекта: есть консультант и есть помощник, так называемый researcher. Задача researcher – телефонные выходы на потенциальных кандидатов и предварительное интервью. Консультант руководит проектом в целом, проводит очные встречи с соискателями, продвигает их заказчику. Информационный отдел помогает в составлении проектов и отрабатывает стратегию поиска, помогает в решении проблем. Например, если с конкретного рынка не приходят интересные люди, то информационный аналитик должен решить, на каком еще рынке можно найти людей, интересующих заказчика. Получается, что во всех проектах участвуют отдел информационной аналитики, консультант и помощник.

> МЫ ЗНАЕМ ИЗ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ ОБО ВСЕХ ПЕРЕХОДАХ ТОП-МЕНЕДЖЕРОВ

Опыт показывает, что в классическом рекрутменте на одного рекрутера навешивают десяток-другой вакансий.

– Да, когда консультант в единственном числе занимается и поиском клиентов, и прямым поиском, проводит интервью, направляет кандидатов и при этом еще ведет 10 вакансий, то о качестве работы речь вообще не может идти. Тут "голый энтузиазм", который в одном случае срабатывает, а в другом – нет. По этой причине клиенты удивляются: "...Как хорошо прошлый раз сработала компания, а сейчас – не понятно, что с ней происходит". Ничего не происходит – просто нет системы.

Только система дает возможность качественно отрабатывать каждый заказ. Но, к сожалению, это очень дорого для компании. Жаль, что не все клиенты это понимают. Отношение к рынку подбора даже руководящих кадров, мягко говоря, еще не очень цивилизованное.

Как построена работа с кандидатами?

– Особенность нашего направления деятельности состоит в том, что мы не подбираем людей, которые бы отвечали за некоторую функцию в компании. Чаще мы подбираем людей, которые отвечают за бизнес или направление в бизнесе. Они умеют зарабатывать деньги или экономить, или эффективно управляют процессами и т.п. Их особенность – это бизнес-мышление.

> КЛИЕНТЫ УДИВЛЯЮТСЯ: "...КАК ХОРОШО ПРОШЛЫЙ РАЗ СРАБОТАЛА КОМПАНИЯ, А СЕЙЧАС – НЕ ПОНЯТНО, ЧТО С НЕЙ ПРОИСХОДИТ". НИЧЕГО НЕ ПРОИСХОДИТ – ПРОСТО НЕТ СИСТЕМЫ

Найти такого человека – сама по себе задача нерядовая. Но его оценить по достоинству еще сложнее. Здесь невозможно быть односторонним и ориентироваться лишь на то, какое впечатление кандидат на тебя производит. Необходимо подвергнуть тщательному анализу всю его предыдущую деятельность, успехи, результаты, его стабильность. Понять, не выдохся ли он к моменту, когда мы с ним встретились...

> МЫ НЕ СПОСОБНЫ ЗАМЕНИТЬ САМОГО ЗАКАЗЧИКА И ВМЕСТО НЕГО ПОНЯТЬ, ПОДХОДИТ ЕМУ КАНДИДАТ ИЛИ НЕТ

Но надо понимать, что как бы мы хорошо ни работали, мы не способны заменить самого заказчика и вместо него понять, подходит ему кандидат или нет. Наша потребительская ценность заключается в том, что мы располагаем уникальной системой поиска нужных людей и их предварительной оценки. Но мы не претендуем на "заключительное слово" по кандидату. Выбирает в итоге в любом случае заказчик, и значительная доля ответственности в случае ошибки лежит на нем. Раз кандидат ему понравился, он взял его на работу – значит, все этапы представления этого человека и его оценки пройдены успешно.

Г-н Малешин в интервью нашему журналу год назад сказал, что любой самый высокий профессионализм HR-ра и кадрового агентства порой блекнет перед искусством самосохранения кандидата.

– Здорово сказано. Мне кажется, что там, где начинается человек, заканчиваются все причинно-следственные связи. Именно поэтому иногда возникают ошибки. Кто не совершает ошибок, тот не учится. Я думаю, что они есть у всех и будут повторяться еще не раз. Другое дело, что любая качественная система оценки, какая бы она ни была, не дает стопроцентной гарантии, когда это касается людей. Это абсолютно точно.

Насколько, на ваш взгляд, изменился сам бизнес после дефолта? Заметили ли вы какие-то новые тенденции в российском бизнесе?

– Мы очень быстро отряхиваемся после того, как нас серьезно "макнули" в 1998 году. Мне кажется, что мы забываем, где мы были, и как-то очень быстро продвигаемся по бизнесу. У меня лично в связи с этим возникают опасения, связанные с забывчивостью людей. Когда есть боязнь повторения негативного опыта, это дисциплинирует и заставляет ценить свое рабочее место. А когда все быстро приходит в руки, как манна небесная, то кажется, что завтра будет так же. Это расхолаживает.

Нередко люди, которые не прошли определенные этапы в бизнесе, становятся на серьезные позиции, но, к сожалению, не отвечают требованиям этого бизнеса. Наша работа – искать людей, которые действительно реализовались, стабильны или могут реализоваться. И мы уже очень хорошо знаем, что найти "золотую голову" – это тяжелый труд сродни работе старателей.

Иных людей наш клиент не воспринимает. Но клиент ведь тоже идет методом проб и ошибок. У него тоже идет эволюция. Сначала он хочет заплатить поменьше, берет людей подешевле. Бывает, что он берет очень дорогих людей, которые переросли его задачи. И он мечется в поисках золотой середины, того человека, который за здравые деньги решит данную проблему. Он бросается от одной рекрутинговой компании к другой, пробует и сам найти, и у него не всегда получается. Часто он не находит партнера, которому может доверять, и работает со всеми скопом.

То есть сейчас идет период становления отношений – этап выращивания на нашем рынке компаний, которые способны зарекомендовать себя на длительном промежутке времени, добиваться не просто частного успеха, а повторять положительный опыт.

ЗА ПОСЛЕДНИЕ ПОЛГОДА Я ПОЛУЧАЛ НЕСКОЛЬКО ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОТ СОБСТВЕННИКОВ КРУПНОГО БИЗНЕСА, КОТОРЫЕ ПРЕДЛАГАЮТ НАМ ПОИСКАТЬ ЛЮДЕЙ, НАПРИМЕР В ВОСТОЧНОЙ ЕВРОПЕ

Насколько изменился за последние шесть лет кандидат, который ищет работу? Кто сейчас более конкурентоспособен на рынке? Есть ли какие-то предпочтения по возрасту, по образованию, по опыту работы, по отраслям?

– За последние полгода я получал несколько предложений от собственников крупного бизнеса, которые предлагают нам поискать людей, например в Восточной Европе. В "Альфе" есть опыт привлечения таких людей на серьезные позиции. Не могу сказать, что это тенденция. Это то, с чем я столкнулся. У клиентов есть ощущение, что там происходили процессы, схожие с нашими, и там люди уже прошли через этот этап, приобрели опыт, что они придут сюда и подскажут, как сделать все без ошибок. На самом деле можно по-разному оценивать этот подход. Но по большому счету я бы его персонифицировал. Просто один человек может, а другой – нет.

Но если говорить о проблеме в целом, то думаю, что наши руководители уже подросли достаточно, чтобы соответствовать требованиям времени и решать глобальные задачи. Другое дело, что есть такие виды бизнеса, когда необходима репутация на западных рынках. Тут уж действительно без иностранцев, скорее всего, не обойтись.

НАЕМНЫЙ МЕНЕДЖЕР, НЕСМОТРЯ НА ТО, ЧТО ОН ВСЯЧЕСКИ ПЫТАЕТСЯ, НЕ МОЖЕТ ВСЕ ВОПРОСЫ ОБСУДИТЬ С СОБСТВЕННИКОМ НА БЕРЕГУ

В целом же сейчас на руководящих позициях больше наших людей. Они подросли, обрели за это время хорошее образование – кто на Западе, кто в России.

Говорят, что главная проблема в этом разрезе – это проблема взаимоотношений между собственником и наемным менеджером. На Западе она более или менее решена, у нас нет. Вы, наверное, на себе ощущаете ее остроту. Как вы отслеживаете этот вопрос, чтобы у заказчика было как можно меньше проблем такого рода?

– Для этой проблемы характерно, что наемный менеджер, несмотря на то, что он всячески пытается, не может все вопросы обсудить с собственником на берегу. Поэтому у наемного менеджера, который идет на работу к собственнику на первую-вторую позицию, всегда присутствует элемент неуверенности в завтрашнем дне, в том, что не будут переиграны условия, а по достижении результатов будут выполнены определенные обязательства. Это действительно серьезная проблема, но думаю, что его задача будет решаться очень быстро, что этот человек придаст динамику бизнесу. А проблема может быть глобальной, она может быть не замкнута на конкретном человеке, а быть проблемой компании. Для того чтобы изменить компанию, на Западе требуется иногда и 5 лет, и больше. А у нас все хотят изменить быстро. Понятно, что это тщетные ожидания. Кроме того, еще и полномочий не дают на перемены. Хотя собственника тоже можно понять: он не уверен, что наемный менеджер смотрит на бизнес его глазами и действительно знает, как делать правильно, – нет еще за плечами наших управленцев надежной истории успеха.

ДЛЯ ТОГО ЧТОБЫ ИЗМЕНИТЬ КОМПАНИЮ, НА ЗАПАДЕ ТРЕБУЕТСЯ ИНОГДА И 5 ЛЕТ, И БОЛЬШЕ. А У НАС ВСЕ ХОТЯТ ИЗМЕНИТЬ БЫСТРО

Могу привести пример ухода основателя компании "БиЛайн" Зимина. Он одним из первых в России передавал бизнес западным топ-менеджерам. Нам рассказывали, что молодым руководителям "БиЛайна", чтобы нивелировать влияние старой команды, пришлось придумывать более высокие, но ничего не решающие должности, назначать более высокие оклады. То есть период передачи его детища в руки новой команды был, видимо, непростым. Тем более что примеров того, как после передачи бизнес ломается, сколько угодно.

– Абсолютно верно, поэтому нет и доверия. У нас предпринимательский период совсем небольшой. Не сформировались люди, которые действительно являются непререкаемым авторитетом или гарантией развития бизнеса. Это всегда очень серьезный риск, когда отдаешь дело другому человеку с позитивным, но кратким опытом. Бог его знает, повторит он этот опыт в других условиях или не повторит. Поэтому и наблюдают за такими людьми. А наемные менеджеры обижаются, что им подсказывают, как маленьким детям. Но иногда это оправданно.

Например, есть руководители, которые оценивают себя неадекватно – они считают, что способны решать любые проблемы, а собственник уже столкнулся с тем, что они переоценивают свои возможности. Они объясняют, что им не дали полномочий для решения проблем, а на самом деле это не совсем так. Просто у них есть знания, но нет понимания бизнеса, а соответственно им доверяют с многими ограничениями. Такие вещи случаются сплошь и рядом. А так как очень много негативных примеров, то понятно и осторожное отношение к наемным менеджерам со стороны собственников.

Как ваши специалисты проводят работу с кандидатами?

– Хэдхантинг – это средство выхода на нужного человека и побуждение его к переходу на работу к заказчику. А дальше происходит общение с этим человеком и его оценка с точки

зрения задач, которые выдвинул наш клиент. Мы уделяем серьезное внимание не только собеседованию с человеком, но и подкреплению информации о его опыте на предыдущих местах работы. Это всесторонние аспекты оценки – в бизнесе, во взаимоотношениях с собственником, с подчиненными, менеджерами. Стараемся получить ответ, каким образом он достигал результатов, не явилось ли это простым благоприятным стечением обстоятельств. Выясняем его сильные и слабые стороны.

Мы стараемся прояснить для себя эту часть информации по прежним местам работы кандидата. Для этого есть независимые средства наведения справок о результатах деятельности данного человека. Даже в случаях, когда кандидат нам безоговорочно нравится, мы не представляем его нашему заказчику, если выявляются подтвержденные негативные данные его проверки. Многие научились себя "продавать" и замечательно рассказывают о себе. Забраться под лак после одной-двух встреч не всегда возможно, и только изучение кандидата через других людей проливает какой-то свет на то, что он собой представляет в реальной жизни. Это комплексная оценка. Я не говорю ни в коем случае, что она стопроцентная, но она дает достаточно много информации для того, чтобы понять, что это за человек.

ЗАБРАТЬСЯ ПОД ЛАК ПОСЛЕ ОДНОЙ-ДВУХ ВСТРЕЧ НЕ ВСЕГДА ВОЗМОЖНО

VM: В беседах с топ-менеджерами высокого уровня мы сталкиваемся с тем, что они готовы перейти на работу за меньший оклад, но с перспективой получения доли в компании. Насколько часто кандидаты ставят такой вопрос и насколько часто собственники в качестве приманки предлагают такое?

– По опыту могу сказать, что многие менеджеры сразу просят участие в доле бизнеса, и это печально. Мне кажется, что этот вопрос может быть поставлен после некоторой истории взаимоотношений с данной компанией.

У нас есть несколько проектов на сегодняшний день, которые не закрыты по той причине, что кандидаты, которые рассматривались на них, требовали участия в доле бизнеса. Это серьезная проблема. Собственник предлагает начать работать, узнать друг друга в реальном деле и тогда уже рассматривать вопрос о долевом участии. Но люди в принципе не хотят ждать. Я понимаю, что их, наверное, много обманывали, доверять трудно. Но мне кажется, что доверие возникает тогда, когда ты проявил себя именно для данной компании, и просить участия в доле в бизнесе можно не на берегу, а когда ты показал, что чего-то стоишь.

МНОГИЕ МЕНЕДЖЕРЫ СРАЗУ ПРОСЯТ УЧАСТИЕ В ДОЛЕ БИЗНЕСА, И ЭТО ПЕЧАЛЬНО

ЛЮДИ В ПРИНЦИПЕ НЕ ХОТЯТ ЖДАТЬ. Я ПОНИМАЮ, ЧТО ИХ, НАВЕРНОЕ, МНОГО ОБМАНЫВАЛИ, ДОВЕРЯТЬ ТРУДНО

Наше желание получить все сразу имеет серьезную отрицательную сторону, потому что не возникает доверия. А участие в прибыли – это доверие.

VM: Тем более что на российской почве участие в прибылях – это дилемма серьезного порядка, поскольку бизнес не совсем "белый".

– Даже с чисто операционной точки зрения трудно решить эту проблему. А на глобальном уровне ее трудно решить потому, что ты еще не подтвердил свою квалификацию, свое умение решать проблемы. Но особенность сегодняшнего дня именно такова, что все хотят сегодня, сейчас и не хотят ждать завтра. Наверное, жизнь как-то поправит этих людей со временем. Человек должен уметь ждать и готовить результат. Необходима постепенность развития во всех направлениях. Нужно пройти все жизненные этапы, чтобы стать действительно дельным человеком.

VM: Если говорить о бизнесе в целом, то ситуация может не зависеть ни от собственника, ни от кандидата. Просто данный вид бизнеса может быть не перспективным. Главное конкурентное преимущество в бизнесе – это понимание рынка. Ваши специалисты тоже, наверное, должны разбираться в рыночной стратегии, в стратегии развития бизнеса. Как вы это делаете? Получаете информацию от клиентов, сами ее анализируете или это пришло с опытом?

– Я не считаю, что мы можем сказать, что какое-то направление бизнеса перспективное, а какое-то не перспективное. Мы можем говорить о своем рынке, о том, чем мы занимаемся, что перспективно, что нет, какие технологии работают, какие нет. Всю информацию о перспективности того или иного рынка мы берем из аналитических обзоров, которые готовит наше аналитическое подразделение. Мы видим, что многие наши клиенты идут в заведомо неразвитые рынки и пытаются что-то там делать. Например, в производство кожаных товаров на нашей производственной базе. В общем, это отрадно, что у них такие амбиции, что они пытаются реанимировать ту или иную часть нашей промышленности, которая на сегодняшний день находится в совершенно "убитом" состоянии. Это приятно. Но что у них получится, мы можем оценить со временем.

VM: Раз ваши клиенты оценивают вашу работу хорошо, значит, вы тоже чувствуете, стоит или не стоит этим заниматься и насколько глубоко заниматься, где искать людей?

– Где искать людей под их задачи, мы действительно представляем. Но насколько перспективно то или иное направление, нам оценить очень сложно. Мы просто доверяем нашему клиенту. И если он вкладывает средства в данное направление и собирается его развивать, мы очень надеемся, что наш клиент не ошибается. Мы знаем, где взять людей, которые решали аналогичные проблемы в других сферах бизнеса, находящихся на сегодняшний день на гораздо более высоком уровне развития, нежели та, для которой мы ищем.

МНОГИЕ НАШИ КЛИЕНТЫ ИДУТ В ЗАВЕДОМО НЕРАЗВИТЫЕ РЫНКИ И ПЫТАЮТСЯ ЧТО-ТО ТАМ ДЕЛАТЬ

VM: Какую долю в вашей работе занимает консалтинг клиента?

– Я не назвал бы это консалтингом. Это больше похоже на согласование отдельных противоречий и маркетинговые исследования. Например, наш клиент хочет получить человека под конкретные задачи приблизительно за такие деньги. Мы заранее знаем, что, скорее всего, на такие деньги найти человека того уровня, которого клиент хочет, невозможно. И наша задача ему это мягко объяснить, поэтому мы собираем факты. Кроме того, мы рассказываем, где и как надо искать данного человека, как его интегрировать

в компанию, что может явиться мотивом к его переходу. Мы также утрясаем все рассогласования, которые возникают между клиентом и кандидатом в процессе переговоров, подсказываем решение для обеих сторон.

Большинство считает, что агентство сознательно завышает зарплаты соискателей, чтобы повысить свой гонорар.

– Совершенно верно. Поэтому у нас фиксированный гонорар.

Некоторые агентства сейчас объявляют о гибких договорах, когда они могут повысить свой гонорар, если найдут соискателя на меньшую зарплату.

– Надо взять на вооружение. У нас возникает другая задача. Мы должны убедить клиента, чтобы он представил рыночные условия для кандидата. Есть состояние рынка и есть желание клиента. Чтобы они совпали, чтобы поиск закончился результатом – выходом конкретного человека на работу, нам необходимо проконсультировать клиента и доказать ему, что на рынке невозможно найти человека под его задачу и под данную компенсацию. Это своеобразный маркетинг, который мы проводим с фактическими доказательствами.

Если клиент глух к нам, то наша работа фактически превратится просто в информационную. Это печально.

Следует, правда, отметить, что не всегда человек меняет работу по материальным соображениям, и в этом случае вступают в силу другие факторы. Однако средний пакет по рынку должен заказчиком соблюдаться, иначе результат поиска слишком зависит от случайных мотивов.

Формы работы с клиентом очень разные. Я знаю компании, которые работают на рынке за один оклад или применяют очень странные системы скидок – не понятно, на чем они зарабатывают и поддерживают должное качество своей услуги.

Меня всегда удивляет, когда клиент верит агентству на слово. Прежде чем подписывать договор, надо всегда спрашивать, каким образом компания найдет человека. Часто можно услышать, что это ваша кухня и нам безразлично, как вы находите для нас людей. Думаю, что этот подход сегодня, на фоне общего падения качества услуги по подбору, преждевременен.

Деятельность компании для клиента должна быть абсолютно прозрачна – это гарантия качества.

В этом случае ему не так жалко расставаться с деньгами.

– Ему не так страшно, потому что деятельность становится прозрачна. Наш консалтинг заключается в том, что мы фактически консультируем клиента, как ему найти человека под его задачи.

То есть в следующий раз он может обойтись и без вас?

– Думаю, что нет, потому что у нас целое производство для того, чтобы искать для него руководящие кадры, а у него такого производства нет. Он знает принцип, но реализовать его – это совсем другая задача. Клиент нанимает целый производственный механизм, который выполняет задачу в комплексе. Поэтому я думаю, что повторить наш опыт будет сложно, если не заниматься этим специально.

Со сколькими компаниями вы работали?

– Компаний, в которых у нас были проекты в 2003 году, около 60. У нашего консультанта в реальном времени от силы 4 – 5 позиций. Больше мы не позволяем в любом случае, потому что это снижает качество работы. Если расширять наши возможности с точки зрения отработки новых вакансий, то нужно привлекать новых людей. Только такими экстенсивными способами можно решить эту проблему.

Как вы обеспечиваете себя кадрами? Это тоже проблема?

– Это ужасная проблема.

Из оценки нашими респондентами работы кадровых агентств нам известно, что их буквально выводит из себя кадровая чехарда в линейных кадровых агентствах. Зачастую люди, работающие там, не имеют ни малейшего представления о данной профессии. Как у вас решается эта проблема? Как долго работают у вас люди? Как они мотивированы? Это, наверное, тоже секрет вашей высокой оценки по результатам исследования?

– Надеюсь, что да. На самом деле в Go-Getter практически нет профессиональных рекрутеров: мы никого не брали из этого бизнеса. Мне казалось, что лучше обучить людей, которые в данном бизнесе абсолютно нулевые, нежели взять готовых, у которых "есть собственное видение" и которые не готовы перестраиваться. Есть, наверняка, компании, из которых мы могли бы взять готовых специалистов. Но, как правило, из хороших компаний их взять очень трудно, потому что они и там хороши. Поэтому мы решаем те же задачи с помощью людей из бизнеса, а не с профессионального рынка.

Люди в компании работают, как правило, подолгу, на сегодняшний день по 2 – 3 года, минимум год. Сотрудники уходят из компании в основном либо по моей инициативе, либо потому, что они решили поработать на стороне заказчика. Это происходит спустя 2 – 3 года работы в компании. За пять лет существования компании по собственному желанию ушло всего лишь 3 человека.

Стабильность достигается, наверное, тем, что это потрясающе интересный бизнес, динамичная компания, мы развиваемся, осваиваем новые рынки и все время встречаемся с очень интересными людьми. Мы не просто подбираем персонал, а каждый раз разбираемся в рынке, в нюансах, задачах, в профессии. Думаю, что такое может предложить далеко не каждый вид деятельности.

Естественно, компенсация сотрудников – это тоже привлекательный мотив для того, чтобы работать у нас.

Многие HR-ры на вопрос о том, какую главную проблему им приходится решать, назвали не подбор персонала, а конфликты между топ-менеджерами, между компаниями одного холдинга. Вам удалось создать команду? Какими методами?

– Я очень надеюсь, что удалось. Во-первых, я вижу в своих сотрудниках личности и даю им очень большие полномочия в решении конкретных проблем. Мне кажется, они это чувствуют и ценят. Они могут реализоваться как в бизнесе, так и в личностном плане. Я уверен, что моих сотрудников с руками бы оторвали любые серьезные компании, что иногда и происходит. Выходцы из Go-Getter руководят подбором в крупных структурах. Я знаю, что им доверяют и очень довольны.

На сегодняшний день у нас очень понятная и логичная структура. Она хорошо заточена под свою основную задачу – подбор руководителей. И, может быть, несерьезно об этом говорить в небольшой компании, где работает 15 человек, но у нас есть такое понятие, как бизнес-процесс. Все процедуры прописаны, совершенно ясно, кто и за что отвечает и в каком объеме, за какое время должна быть выполнена каждая задача и как это контролируется.

Во-вторых, вокруг нас формируется интересное окружение (наши заказчики и кандидаты), что очень обогащает человека и как личность, и в профессиональном отношении.

В-третьих, у человека всегда есть возможность решить каждый раз новую нестандартную задачку. По-моему, это ни с чем не сравнимый кайф.

> ПРЕЖДЕ ЧЕМ ПОДПИСЫВАТЬ ДОГОВОР, НАДО ВСЕГДА СПРАШИВАТЬ, КАКИМ ОБРАЗОМ КОМПАНИЯ НАЙДЕТ ЧЕЛОВЕКА

> У НАС ЦЕЛОЕ ПРОИЗВОДСТВО ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ИСКАТЬ ДЛЯ НЕГО РУКОВОДЯЩИЕ КАДРЫ, А У НЕГО ТАКОГО ПРОИЗВОДСТВА НЕТ

В каком виде существует миссия вашей компании?

– Я бы сказал, что наша миссия – это качественное решение проблем клиента в сфере подбора управленческих кадров. То есть мы в значительной степени культивируем стратегию решения ближайших задач. Не могу сказать, что мы видим нашу перспективу через 10 – 15 лет, но мы делаем на сегодняшний день максимум возможного, это позволяет нам наш уровень бизнеса, уровень клиентского развития и уровень наших технологий. Хотя здесь можно совершенствоваться бесконечно. У нас есть много разных задумок и возможностей.

Кадровый бизнес на Западе широко распространен. По некоторым данным, до 40% вакансий, особенно топовых, закрывается кадровыми агентствами. Но еще больше развит поиск не кандидатов, а компаньонов по бизнесу, например, по аутсорсингу, по слияниям и поглощениям. По сути, вы занимаетесь почти тем же. Как вы оцениваете этот вид бизнеса в России? Будет ли он развиваться, почему не развивается? Будет ли ваша компания этим заниматься?

– У нас было два похожих проекта по поиску партнеров по слиянию бизнесов или присоединения одного к другому. Бывает даже так, что ищут людей, способных повлиять на позитивное решение данной проблемы в переговорах с владельцами компании. Был случай, когда к нам обращались за помощью найти внутри компании человека, который бы имел возможность переговорить с владельцем бизнеса и убедить его, что имеет смысл "продаться" конкретной компании. Мы, конечно, не в чистом виде решили проблему, но нашли человека, который мог оказать влияние в переговорах. Оказалось, что владелец на первом этапе позитивно относился к этой идее, но в итоге ничего не получилось. Я не скажу, что у нас регулярно бывали такие заказы, но один нетипичный для нашего рынка случай был.

Мне кажется, что все игроки очень хорошо знают друг друга и к началу переговоров просто ищут подходы к людям, от которых зависит окончательное решение. И, наверное, даже пытаются формировать мнение данных людей априори, не начиная переговоры.

Но это очень тонкий вид бизнеса. Он требует привлечения множества людей с разным опытом и знанием психологии влияния. Это целая наука. Это деятельность, похожая на то, что делают спецслужбы, и я не думаю, что силами какого-то агентства такую проблему можно решить. Рановато пока об этом говорить.

Насколько, по вашему мнению, за последние шесть лет изменилась ситуация с соблюдением трудового законодательства? Насколько российский бизнес повысил свою цивилизованность?

– Я думаю, что он серьезно шагнул вперед.

То есть Починку можно дать орден Дружбы народов?

– Не знаю, его это заслуга или в целом ситуация изменилась. Во всяком случае, я чувствую, что наши партнеры стремятся к цивилизованному общению. Почти исчезают элементы мелких хитростей, попытки обмануть агентство. На сегодняшний день я с этим встречаюсь крайне редко. Мы со всеми заключаем контракты. Бывают случаи, когда происходят отсрочки по оплате, но они незначительные и кардинально по нашему бизнесу не бьют. Фактов, чтобы перед нами не выполнили обязательства, не было уже очень давно. И в целом, мне кажется, законы в области трудовых отношений сейчас работодателями соблюдаются в большей мере.

Вы часто видите фирмы изнутри, наблюдаете, каких специалистов приглашают. Насколько активно сейчас продвигается идея и практика аутсорсинга в российских компаниях?

– Я думаю, что востребованность аутсорсинга – это проблема экономическая. Эту услугу нельзя насильно внедрить, а компании заставить ей пользоваться. Аутсорсинг – это фактически передача некоторых функций, которые компания раньше выполняла сама, сторонним провайдерам. Это будет происходить в массовом масштабе только тогда, когда поймут, что невыгодно этим заниматься у себя внутри, держать целую группу людей, выполняющих непрофильные функции. Когда собственник это поймет, он с удовольствием будет платить деньги на сторону, чтобы под решение частных задач использовать аутсорсинг. Это совершенно очевидно. Просто пока у многих есть ощущение, что внутри компании нужно делать абсолютно все.

Как развивается эта тенденция среди ваших заказчиков?

– Пока они решают задачи с подбором самостоятельно, они к нам не обращаются. Мы ведь тоже фактически работаем по принципу аутсорсинга. Пока они не испытали все на свете, они к нам не приходят, потому что нам надо платить достаточно серьезные деньги. И я думаю, что так будет всегда.

Но клиенты, которые работают из года в год с кадровыми агентствами, уже оценили рентабельность подобного подхода.

– Я надеюсь, что да. Если они довольны кандидатом, если он реально принес прибыль, если они поняли, что деньги, которые они нам заплатили, по сравнению с прибылью, которую они приобрели, это рентабельно.

Как вы определяете потенциал кандидата? Существуют ли какие-то критерии? Какие советы вы могли быть дать читателям, особенно в регионах, где не скоро будут пользоваться услугами кадровых агентств?

– Потенциал – это такая категория, которую четко не измеришь. Мы пытаемся оценить потенциал человека, его возможности по косвенным признакам в процессе встреч с ним. Частенько мы проводим интервью на уровне решения кейсов, которые нам дает наш заказчик. У него есть определенная проблема, которая формируется на уровне кейса, и в процессе интервью или более длительного контакта с кандидатом мы доводим до него проблему заказчика и обрисовываем ситуацию, с которой он столкнулся. Естественно, кандидату дается возможность рассуждать на эту тему и проявить свои подходы к решению задачи. В первую очередь он обращается к своему предыдущему опыту. Люди, которые решают задачу только на основе предыдущего опыта, не учитывая реалии клиента, достаточно часто от клиента получают отрицательный ответ. А у тех, кто включает творческое мышление на базе имеющегося опыта и пытается решить эту задачку не вполне стандартными методами, на наш взгляд, есть потенциал.

Дальше нужно понять, имеет ли кандидат достаточные организационные навыки, чтобы реализовать задуманное. Тут нельзя однозначно сказать, что есть потенциал и есть организационные навыки. Есть ощущение, что у него присутствует и то, и другое. К тому же весь его предыдущий опыт свидетельствует об этом.

По таким косвенным признакам мы можем судить о том, стоит ли встречаться кандидату с нашим заказчиком.

Не секрет, что клиентов часто отпугивает высокая стоимость подбора специалистов, особенно топ-менеджеров. Недавно наш журнал предложил обсудить тему поэтапной оплаты за подбор специалиста с растяжкой на весь срок его работы в компании, когда первоначальный взнос может быть меньше обычной суммы, но если кандидат развивается, то компания каждый год выплачивает фиксированную сумму агентству. Как вы относитесь к этой идее? Приживется она на нашем рынке?

– Я думаю, что это не совсем нормальная ситуация. Тут надо понять, за что заказчик платит, когда нанимает кадровое агентство. Да, агентство, которое подбирает персонал, приложило руку к тому, чтобы человек работал в данной компании. Но развитие, сопровождение данного человека в компании не всегда связано с деятельностью кадрового агентства. И мне кажется, что платить агентству за то, что человек развился, стал получать более высокую зарплату, то есть за работу, которую оно не выполняло, смысла особого нет.

Другое дело, если кадровое агентство сопровождает своего кандидата и вкладывает ресурсы и силы в его развитие, чтобы он в большей степени реализовался. Но я сомневаюсь, что оно способно это делать.

Именно поэтому надо понять, за что получает деньги кадровое агентство. Оно получает деньги за то, что организует такой процесс поиска, который приводит в компанию кандидата, способного, по мнению заказчика и агентства, решить стоящую задачу. И на этом по большому счету работа агентства прекращается, исключая гарантийные сроки, в которые и те, и другие принимают решение о том, подходит или не подходит кандидат. А к сопровождению и будущим успехам кандидата кадровое агентство вряд ли имеет отношение.

А. Зимин

БРЭНДИНГ – РЕКРУТИНГ И КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

В последнее время слово "БРЭНД" стало очень популярным в деловых кругах, и чем чаще мы его используем, тем дальше уходим от сути скрывающейся за этим понятием. Брэндинг стали воспринимать как универсальную пилюлю от всех болезней, что вылилось для многих компаний в многомиллионные убытки. Так зачем же нам нужен брэнд и как его заставить "трудиться" на благо предприятия?

WHO IS MISTER БРЭНД?

Ошибочно принято считать брэнд и торговую марку одним и тем же понятием. Если торговая марка в большей степени относится к имени, то брэнд – это сложный бизнес- процесс, ориентированный на целевого потребителя.

Как видно из определений*, брэндинг касается не только отдела маркетинга. Брэнд – это еще и система взаимодействий между различными подразделениями предприятия, расставляющая акценты этого взаимодействия. Ведь если торговая марка не обладает заявленным качеством, то она обречена на провал. Поэтому брэндинг помогает сориентироваться на требования рынка и целевого потребителя.

Теория. Существует множество определений слова *"брэндинг"*. В разной литературе понятие интерпретируется по-разному, но все авторы существующих брэндинговых моделей сходятся в одном: брэнд и торговая марка – это разные понятия, описывающие похожие процессы и имеющие сходные функции.

Интегрированный брэндинг

Например, Джозеф Ле Пла и Линн М. Паркер считают, что брэнд – это точка пересечения сильных сторон компании и того, что ценят клиенты. Для создания брэнда они советуют использовать драйвера организации (к ним относят *миссию, ценности* и *историю*), драйвера брэнда (*принцип, индивидуальность* и *ассоциации*), а также трансляторы брэнда (*коммуникации (позиционирование), стратегия, товары*).

При этом историю предлагается использовать в качестве материала для создания драйверов брэнда: *принципа, индивидуальности* и *ассоциации*.

По мнению авторов, процесс брэндинга должен пронизывать всю компанию сверху донизу.

Стратегический брэнд-менеджмент

Жан-Ноэля Кэпферер разделяет процесс брэндинга на две части. К первой он относит внешние элементы, такие как *физические характеристики* брэнда (описывает те свойства, которые характерны брэнду: *безопасность, скорость, надежность и т.д.*); отношения – "нематериальный обмен между брэндом и его клиентами"; отражение – описывает ситуацию, когда фирма использует имидж, созданный потребителем.

Во второй части рассматриваются внутренние элементы: *индивидуальность, культура, самовосприятие*.

Так или иначе, но все авторы считают, что создание брэнда начинается внутри организации. Поэтому начинать грамотное построение брэнда следует с персонала.

БРЭНДИНГ ПЕРСОНАЛА

Многие менеджеры задаются вопросом: чем же может помочь брэндинг? Помимо маркетинговых коммуникаций и создания положительного имиджа торговой марки процесс брэндинга формирует еще и единый внутренний регулятор действий персонала на предприятии.

Всегда следует помнить, что сильный и известный брэнд несет в себе помимо материальных выгод еще и психологические. Причастность к известному брэнду способствует повышению мотивации работников. Часть имиджа компании как бы переносится на ее сотрудников. "Притягательная сила наших брэндов имеет огромное влияние на нашу корпоративную культуру. Персонал гордится компанией BMW, потому что мы разрабатываем и производим отличную продукцию", – говорит Мартина Виммер, сотрудник отдела внутрикорпоративных коммуникаций BMW Group, о BMW, Mini и Rolls-Royce.

В сознании потребителя, как считает Джек Траут, автор нашумевших книг "Позиционирование, или Маркетинговые войны" и "Новое позиционирование", постоянно идут маркетинговые войны. Однако чтобы ринуться в атаку и сражаться за свой брэнд, сначала нужно победить самого себя. Надо выстроить свои отряды в соответствии с ключевой задачей на данном этапе функционирования предприятия.

Дело тут не только в мотивации персонала, но и в понимании сотрудниками происходящих на предприятии процессов. Рассмотрим простой пример. Допустим, ваша фабрика создает самые прочные стулья и стала известной на рынке благодаря особым качествам вашей продукции как производитель самых прочных стульев. Если персонал не осознает позицию предприятия, то со временем ваши специалисты начинают акцентировать внимание и на других характеристиках продукции: дизайн, удобство и т.д. Таким образом, вы распыляете усилия и лишаетесь так называемого уникального торгового предложения (УТП). В результате вы можете потерять завоеванную позицию, и клиенты, которые раньше ценили прочность ваших стульев, уйдут от вас. Возможно, вы приобретете новых почитателей, но, как показывает практика, это маловероятно. Если же ваш персонал хорошо осведомлен о занимаемой фабрикой позиции, то прочность станет главной характеристикой вашей продукции.

Как было сказано выше, брэндинг помогает сориентировать компанию. Ориентиры должны быть выставлены однажды и лишь изредка корректироваться в соответствии с меняющейся рыночной обстановкой. Следование этим ориентирам должно происходить без вмешательства руководства.

Создайте ауру брэнда! Пусть она пронизывает все подразделения предприятия. Пусть каждый работник узнает, куда стремится фирма, какие ее главные ценности. В брэнд ориентированной компании работник ассоциирует себя с брэндом. Если вы говорите, что ваш товар создан только из экологически чистых продуктов, то ваш работник технологического или производственного отдела, всякий раз принимая то или иное решение, должен думать, будет ли его решение соответствовать выбранной идеологии фирмы.

ПРОЩЕ И БЫСТРЕЕ!

При формулировке информативных материалов, направленных на повышение степени ассоциации работника с брэндом будьте проще. Простой текст легче запомнить, будь то миссия фирмы, идеология или позиция предприятия. Не пользуйтесь специальными словами, сложными для понятия целевого сотрудника. Например, у рабочих производственного отдела, скорее всего, возникнут трудности с пониманием выражения – дифференциация сегментов рынка или интеграция рыночных усилий. Избегайте сленга и двусмысленных выражений.

Придерживайтесь правила лифта! Если вы не можете повторить текстовку пока едете в лифте на свой этаж, значит, она никуда не годится.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ

Добиться эффекта ассоциации работника с брэндом сложно. Есть различные способы внедрения идей брэнда на предприятии.

Для этого, например, используются инструкции, описывающие ориентиры, идеологию цели и задачи брэнда.

Однако не стоит переоценивать и злоупотреблять этим инструментом внутрифирменной коммуникации. Инструкции сейчас на предприятиях вошли в моду. Некоторые умудряются описывать в многотомных приложениях обязанности и полномочия даже работников санитарной части – уборщиц, посудомоек и т.д. Что же говорить о руководителях отделов? Зачастую сотрудники читают только названия этих талмудов, откладывая их в долгий ящик. По статистике лишь 1 – 2 работника из 10 прочитывают двухстраничную инструкцию от начала до конца.

Многостраничные инструкции представляют собой "информационный мусор", никак не способствующий созданию брэнд ориентированной организации. Инструкция должна быть простой и недлинной. Желательно, чтобы она помещалась на одном листе. Если вы не укладываетесь, расположите наиболее важные моменты на первой странице, скинув весь "сор" на вторую. Пользуйтесь наиболее простыми и понятными конструкциями, доступными пониманию целевого сотрудника.

Наиболее частая ошибка заключается в том, что в индивидуально выдаваемых инструкциях не содержится ни слова об общих задачах, целях, перспективах и позиции компании. В брэнд ориентированной компании пояснение стратегических и тактических задач и действий компании должно стоять на первом месте.

Устроившись в одно из предприятий Москвы, я получил инструкцию на 4 страницах, где содержалось подробное описание моих обязанностей и требуемых навыков и ни намека не было на то, к чему я должен стремиться и какие задачи стоят перед фирмой. Кстати, больше половины требований, например по знанию компьютерных программ, устарели. Вот вам и еще одна часто встречающаяся ошибка. Во многих предприятиях просто перепечатывают некогда утвержденные инструкции, не меняя их содержания, поэтому со временем они теряют актуальность, а следовательно, опять попадают в нижний (мусорный) ящик стола.

Инструкции – далеко не единственный способ донесения идей брэнда до персонала. Существует еще ряд инструментов создания брэнд-коммуникаций с сотрудниками фирмы.

На вопрос о способах донесения миссии фирмы до своих сотрудников в компании BMW Group Мартина Виммер ответила: "У нас есть международная модель партнерства и управления. Она доступна для каждого работника и является частью программы семинаров для партнеров и менеджеров. Информация о компании также распространяется с помощью внутренних коммуникаций, например, газет для сотрудников, письменных инструкций и собраний менеджеров компании".

В качестве инструментов брэнд-коммуникаций также организуются презентации, совещания, используются корпоративные Интернет-сайты, плакаты, лозунги и т.д.

Роль последних сегодня в нашей стране неоправданно занижена, сказывается историческое прошлое. Однако за рубежом лозунги можно встретить не только в производственных цехах заводов, но и в кабинетах директоров. Правда, чаще они похожи на слоганы или просто сообщения. Например, в холле компании IBM весит лозунг "Think!" ("Думай!"). Нередко компании используют рекламный слоган для внутрифирменного пользования.

Плакаты или листовки часто используются для донесения миссии фирмы до персонала. Приглядитесь к стенам вашей компании, и вы, скорее всего, найдете рамочки с текстом, оформленным в WordArt. Раньше не замечали? Неудивительно. Часто плакаты и листы, с миссией фирмы вешают в разделе информации или за спинкой стула рабочего места сотрудника. Такие места инстинктивно игнорируются работниками. Стенд с информацией чаще располагается в холле, а холл – это такое место, которое чаще всего хочется миновать побыстрее: утром, когда спешишь на работу, вечером, когда торопишься домой.

Используйте места, где информация застает сотрудников врасплох. Например, в одной компании миссия и ценности фирмы были поделены на несколько частей, которые в отдельных рамочках висели на стене рядом с кассой. Таким образом, стоя в очереди за зарплатой и по мере ее прохождения, каждый может шаг за шагом их прочитать. Еще одно эффективное место – место рядом с сетевым принтером. Наверняка вам приходилось ждать ваш печатный материал, стоя рядом с сетевым принтером. Не правда ли, это скучное занятие? Любая информация на стене может помочь скоротать время. Где еще? Рядом с ксероксом. В лифте. Уверен, вы найдете еще много таких мест в офисе вашей компании. Еще один пример: в одной компании стали помещать информационный листок на спинках сидений автобуса, который доставлял сотрудников в офис.

По поводу совещаний и презентаций сказано уже очень много. В отношении брэндинга можно посоветовать, например, начинать и заканчивать заседания фразами из миссии фирмы или слогана. Используйте ручки и стаканы с фирменными логотипами и слоганами. Во время выступлений связывайте факты с миссией фирмы, с идеологией и принципами брэнда. Постарайтесь связать все положительные моменты с вашим брэндом.

Кузнецова Т.В.
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В БУХГАЛТЕРИИ.
Практическое пособие / Издание 5-е, перераб. и доп. —
М.: ООО «Журнал «Горячая линия бухгалтера», 2004. — 288 с.

В пособии на основании действующих законодательных и нормативных актов по организации бухгалтерского учета и нормативно-методических документов по делопроизводству подробно изложены требования к оформлению организационно-распорядительных, бухгалтерских и финансовых документов и порядок работы с ними с момента создания (получения) до сдачи в архив.

Особое внимание уделено оформлению дел, срокам хранения бухгалтерских документов и порядку их уничтожения, что связано с повышенными требованиями налоговой инспекции к сохранности финансовых документов.

В пособии учтен опыт налоговых и аудиторских проверок, финансовых споров в Арбитражных судах и трудовых споров в народных судах.

Пособие предназначено главным бухгалтерам, аудиторам, налоговым инспекторам, юристам и финансистам.

За текущими изменениями можно следить по журналу "Горячая линия бухгалтера".

Заказ книг по телефону: 976-20-17.
www.TOP-PERSONAL.ru